

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA PODNIKOHOSPODÁŘSKÁ

Péče o zaměstnance ve stavebním podniku
Care for Employees in a Construction Company

Student: Jana Malíková

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Anna Oplatková Ph.D.

Ostrava 2014

VŠB - Technická univerzita Ostrava
Ekonomická fakulta
Katedra podnikohospodářská

Zadání bakalářské práce

Student: **Jana Malíková**
Studijní program: B6208 Ekonomika a management
Studijní obor: 6208R020 Ekonomika podniku
Specializace: 01 Ekonomika podniku
Téma: **Péče o zaměstnance ve stavebním podniku**
Care for Employees in a Construction Company

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
 2. Teoreticko-metodologická východiska personální péče
 3. Zajišťování péče o zaměstnance v konkrétním podniku
 4. Vyhodnocení stavu péče o zaměstnance v podniku a návrhy na zlepšení
 5. Závěr
- Seznam použité literatury
Seznam zkratk
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce
Seznam příloh
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:


KOCIANOVÁ, Renata. *Personální činnosti a metody personální práce*. Praha: Grada Publishing, 2010. 215 s. ISBN 978-80-247-2497-3.
ŠIKÝŘ, Martin. *Personalistika pro manažery a personalisty*. Praha: Grada Publishing, 2012. 207 s. ISBN 978-80-247-4151-2.
VODÁK, Jozef a Alžběta KUCHARČÍKOVÁ. *Efektivní vzdělávání zaměstnanců*. 2 vyd. Praha: Grada Publishing, 2011. ISBN 978-80-247-3651-8.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.


Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Anna Oplatková, Ph.D.**

Datum zadání: 22.11.2013

Datum odevzdání: 09.05.2014


Ing. Josef Kašík, Ph.D.
vedoucí katedry




prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

„Prohlašuji, že jsem celou práci, včetně všech příloh, vypracovala samostatně. Přílohy č. 1, 2, 3 a 5 dané mi k dispozici, jsem samostatně doplnila“.

Ve Valašském Meziříčí 9. května 2014



Jana Malíková

Ráda bych poděkovala Ing. Anně Oplatkové za odborné vedení, rady a připomínky, které mi pomohly při tvorbě bakalářské práce. Mé poděkování také patří vedení společnosti BLOCK a.s. za umožnění zpracování bakalářské práce a jejím zaměstnancům, za poskytnuté informace.

Obsah

1	Úvod	5
2	Teoreticko-metodologická východiska personální péče	6
2.1	Význam a pojetí péče o zaměstnance	6
2.2	Pracovní doba, doba odpočinku a pracovní režim	7
2.2.1	Pracovní doba	7
2.2.2	Doba odpočinku	8
2.2.3	Pracovní režim	9
2.3	Pracovní prostředí	9
2.3.1	Prostorové řešení pracoviště	10
2.3.2	Barevná úprava pracoviště	11
2.3.3	Mikroklimatické podmínky na pracovišti	11
2.3.4	Osvětlení pracoviště	12
2.3.5	Hluk na pracovišti	12
2.4	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)	13
2.5	Rozvoj a vzdělávání zaměstnanců	15
2.5.1	Lidský kapitál a lidské zdroje	15
2.5.2	Podnikové vzdělávání	15
2.5.3	Metody vzdělávání zaměstnanců	17
2.5.4	Trendy ve vzdělávání	20
2.6	Služby poskytované pracovníkům	20
2.6.1	Služby poskytované pracovníkům na pracovišti	20
2.6.2	Služby poskytované pracovníkům a jejich rodinám	21
2.7	Zaměstnanecké výhody	22
2.8	Péče o životní prostředí	23
3	Zajišťování péče o zaměstnance v konkrétním podniku	24
3.1	Charakteristika podniku	24
3.1.1	O společnosti	24
3.2	Pracovní doba, pracovní režim a doba odpočinku ve společnosti	27
3.3	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci ve společnosti	27
3.3.1	Programy BOZP	27
3.3.2	Školení BOZP ve společnosti	28

3.3.3	Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků	30
3.4	Rozvoj a vzdělávání zaměstnanců ve společnosti	30
3.4.1	Kariérový plán	32
3.5	Služby poskytované pracovníkům ve společnosti	33
3.6	Výhody pro zaměstnance ve společnosti	34
3.7	Péče o životní prostředí ve společnosti	35
4	Vyhodnocení stavu péče o zaměstnance v podniku a návrhy na zlepšení	36
4.1	Definování cíle	36
4.2	Popis použité metody sběru informací	36
4.3	Zpracování dat	37
4.4	Vyhodnocení dotazníku	37
4.5	Návrhy a doporučení	45
5	Závěr	48
	Seznam použité literatury	49
	Seznam zkratk	51
	Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce	
	Seznam příloh	
	Přílohy	

1 Úvod

Téma péče o zaměstnance bylo dříve chápáno především jako podmínka efektivního využití pracovní síly. V poslední době se firmy začínají o tuto oblast zajímat více a zlepšovat péči o své zaměstnance prostřednictvím nabídky vzdělávání v podnicích, většího množství zaměstnaneckých výhod a zlepšování podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci. Zlepšování péče o pracovníky vede k jejich větší spokojenosti a lepším výkonům. Podpora a péče o zaměstnance je tedy jednou z klíčových záležitostí každého podniku. Určitá úroveň poskytované péče může být také měřítkem při výběru pracovníka mezi více firmami. Jestliže se jedná o dobrého pracovníka, který momentálně hledá pracovní místo a má možnost si vybírat mezi několika nabídkami podniků, může si zvolit jako výběrové kritérium právě péči o zaměstnance. Tato oblast může být pro podniky jednou z konkurenčních výhod na trhu práce.

Cílem bakalářské práce je popsat způsoby zajišťování péče o zaměstnance v akciové společnosti BLOCK a v souvislosti s popsányými způsoby navrhnout možná zlepšení v poskytování péče o zaměstnance.

Práce je rozdělena do tří částí. První část práce je částí teoretickou, kde jsou popsány základní pojmy týkající se péče o zaměstnance jako je pracovní prostředí, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, rozvoj a vzdělávání zaměstnanců, služby poskytované pracovníkům na pracovišti nebo mimo něj, zaměstnanecké výhody, pracovní doba a doba odpočinku. Druhá část je věnována jednoduché charakteristice podniku, rozboru situace v podniku a postupnému rozebrání oblastí péče o zaměstnance ve společnosti BLOCK a.s. Třetí část je zaměřena na analýzu výsledků šetření provedeného u zaměstnanců společnosti, kdy bude využito dotazníkového šetření. V závěru jsou popsána doporučení a vypracovány návrhy možného zlepšení péče o zaměstnance ve společnosti BLOCK a.s.

Vybraná organizace pro zpracování práce je akciová společnost, která se zabývá kompletními dodávkami, servisem a validací staveb pro náročné technologie a je uváděna jako generální dodavatel staveb, proto se také práce jmenuje Péče o zaměstnance ve stavebním podniku.

Při zpracování bakalářské práce byla použita metoda popisu, analýzy a syntézy a komparace.

2 Teoreticko-metodologická východiska personální péče

Dosažení kladných výsledků v organizacích souvisí nejen s hmotnými výkony podniku, ale především se zaměstnanci. Proto je potřeba vykonávat sociální politiku a především pečovat o zaměstnance na takové úrovni, která co nejsnadněji organizaci umožní těchto příznivých výsledků dosahovat. Chce-li tedy podnik dosahovat příznivých výsledků, musí poskytovat zaměstnancům takovou péči, která bude odpovídat požadavkům na ně kladeným.

2.1 Význam a pojetí péče o zaměstnance

„Podle Šikýře (2012, s 154) je účelem péče o zaměstnance dosáhnout příznivých hodnot všech časových (pracovní doba), prostorových (pracovní prostředí), bezpečnostních (BOZP) a jiných faktorů, které ovlivňují zaměstnance v pracovním procesu při vykonávání sjednané práce a dosahování požadovaného výkonu.“

Význam a hlavní účel řízení lidských zdrojů tedy je v realizaci potenciálu zaměstnanců, protože právě oni představují nejdůležitější zdroj konkurenční výhody a faktor produkující přidanou hodnotu. (Armstrong, 2003)

Péči o zaměstnance lze členit na:

- a) povinnou péči o pracovníky** – vychází z daných zákonů, předpisů a kolektivních smluv vyšší úrovně, do povinné péče o zaměstnance zahrnujeme odborný rozvoj, stravování, pracovní podmínky, pracovní prostředí, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, pracovní dobu;
- b) smluvní péči o pracovníky** – je dána kolektivními smlouvami uzavřenými na úrovni organizace;
- c) dobrovolnou péči o pracovníky** – tato péče je dána zájmem zaměstnavatele dosahovat konkurenční výhody na trhu práce například zaměstnanecké výhody, personální rozvoj apod. (Kociánová, 2010)

Povinná péče vyplývající ze **zákoníku práce** zahrnuje:

- pracovní podmínky zaměstnanců dle § 224 až 226 zákoníku práce,
- odborný rozvoj zaměstnanců dle § 227 až 235 zákoníku práce,

- stravování zaměstnanců dle § 236 zákoníku práce,
- zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnanců dle § 237 až 247 zákoníku práce. (Šikýř, 2012)

Zaměstnavatel je povinen vytvářet pracovníkům takové pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce. Je také povinen umožnit zaměstnancům bezpečnou úschovu svršků a osobních předmětů.

Vedení podniků ví, že ve svých zaměstnancích mají nové nápady, poznatky a jsou jejich hlavní složkou k úspěchu. Proto je v posledních letech péče o zaměstnance jedním z hlavních kritérií při porovnávání společností pro výběr budoucího zaměstnání. Zaměstnavatelé by proto měli zaměstnancům poskytovat péči v takové míře, která co nejlépe přispěje k celkovému úspěchu společnosti. Ať už se jedná o personální rozvoj pracovníka, zaměstnanecké výhody nebo problematiku ochrany zdraví a bezpečnosti při práci. Hlavním cílem sociální politiky je tedy vytváření vhodného pracovního prostředí a motivace zaměstnance k výkonu. (Tomšík, Duda, 2011)

2.2 Pracovní doba, doba odpočinku a pracovní režim

Pracovní doba uvedená v zákoníku práce se vztahuje na práci, která je vykonávána v pracovním poměru, nevztahuje se tedy k dohodám na vykonání práce mimo pracovní poměr.

2.2.1 Pracovní doba

Pracovní doba je taková doba, po kterou je zaměstnanec povinen vykonávat práci pro zaměstnavatele. Nebo také doba, ve které je zaměstnanec připraven vykonávat danou práci podle pokynů zaměstnavatele. V zákoníku práce je pracovní doba stanovena na 40 hodin týdně, tak tomu bývá zpravidla u jednosměnného provozu. U pracovníků, kteří pracují v podzemí (těžba uhlí, rud a nerudných surovin), v důlní výstavbě a na báňských pracovištích je délka stanovené týdenní pracovní doby stanovena na 37,5 hodin týdně. Tak tomu je i u zaměstnanců s třisměnným a nepřetržitým pracovním režimem. U zaměstnanců, kteří pracují v dvousměnném pracovním režimu je stanovena délka týdenní pracovní doby na 38,75 hodiny týdně. Délka jedné směny nesmí dle § 83 zákoníku práce přesáhnout 12 hodin. (Šikýř, 2012)

Rovnoměrné rozvržení pracovní doby

Je takové rozvržení pracovní doby, při kterém stanoví zaměstnavatel na jednotlivé týdny určitou týdenní pracovní dobu, nebo kratší pracovní dobu. Zaměstnavatel tedy rozvrhne a zaměstnanec odpracuje na každý týden stále stejný počet hodin, který odpovídá týdenní pracovní době, popř. kratší pracovní době.

Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby

Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby je opakem rovnoměrného rozvržení. Tedy zaměstnavatel nerozvrhuje rovnoměrně pracovní dobu na jednotlivé týdny. Zaměstnanec odpracuje v každém týdnu jiný počet hodin, s tím, že ve vyrovnávacím období (nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích, jen kolektivní smlouva může toto období stanovit na 52 týdnů po sobě jdoucích) se průměrná týdenní pracovní doba musí rovnat stanovené týdenní pracovní době nebo kratší pracovní době.

Pružné rozvržení pracovní doby

V případě pružného rozvržení pracovní doby si zaměstnavatel stanoví začátek a konec základní pracovní doby, kdy je zaměstnanec povinen být na pracovišti a dále potom začátek a konec volitelné pracovní doby, který si zaměstnanec určí sám. Průměrná celková pracovní doba musí být naplněna v určitém vyrovnávacím období stanoveném zaměstnavatelem, nejdéle však období 26 týdnů po sobě jdoucích nebo v případě stanovení kolektivní smlouvou maximálně 52 týdnů po sobě jdoucích. (Šikýř, 2012)

2.2.2 Doba odpočinku

Doba odpočinku je doba, která není pracovní dobou. Zejména tedy čas v práci na jídlo a oddech, také můžeme chápat jako nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směny nebo nepřetržitý odpočinek v týdnu.

Doba odpočinku na jídlo a oddech je přestávka nejméně 30 minut, která je poskytnuta po každých 6 hodinách nepřetržité práce u mladistvých zaměstnanců po každých 4,5 hodinách. Přestávku je možné rozdělit na více částí, ale alespoň jedna její část musí trvat nejméně 15 minut. Čas na jídlo a oddech není možné poskytovat na začátku a na konci pracovní doby. Doba odpočinku prodlužuje čas přítomnosti zaměstnance na pracovišti.

Přiměřená doba na jídlo a oddech je dobou, kdy není možné přerušit provoz a zaměstnanci musí být zajištěna doba na jídlo a oddech v průběhu provozu. V takových

případech se doba na jídlo a oddech započítává do pracovní doby a je tedy placená. (Šikýř, 2012)

2.2.3 Pracovní režim

Pracovní režim je stanoven dle **pracovního provozu**, který může být nepřetržitý tedy provoz, který vyžaduje výkon práce 24 hodin denně nebo přetržitý což je provoz, který neprobíhá 24 hodin denně. (Kociánová, 2010)

Pracovní režim můžeme dělit na:

- **jednosměnný** (40 hodin týdně) – zaměstnanci pracují v jedné směně, která začíná a končí v jakoukoliv hodinu,
- **dvousměnný** (38,75 hodin týdně) – zaměstnanci se vzájemně pravidelně střídají ve dvou směních v průběhu 24 hodin (ranní, odpolední),
- **třisměnný** (37,5 hodiny týdně) – zaměstnanci se pravidelně střídají ve třech směních (ranní, odpolední, noční), v průběhu 24 hodin po sobě jdoucích,
- **nepřetržitý** (37,5 hodiny týdně) – zaměstnanci se pravidelně střídají ve směních (dvou, třech, čtyřech), v průběhu 24 hodin po sobě jdoucích. (Šikýř, 2012)

2.3 Pracovní prostředí

Mezi činnosti, které napomáhají kvalitnímu výkonu zaměstnanců, řadíme především pracovní prostředí. Vytvořená úroveň pracovního prostředí působí na pracovní pohodu, pracovní výkon a zdravotní stav zaměstnanců. Je potřeba si uvědomit, že nevhodné pracovní prostředí působí na pracovníky nepříznivě, např. špatnou adaptací na prostředí, ve kterém pracují. Může docházet ke snižování pracovního výkonu nebo odporu k pracovnímu místu, který se obvykle odrazí i ve vztahu k zaměstnavateli.

Pracovní prostředí můžeme definovat jako souhrn všech materiálních a dalších podmínek pracovní činnosti. Do materiálních podmínek náleží stroje a zařízení, manipulační prostředky, osobní ochranné prostředky, ostatní vybavení pracoviště, suroviny a materiál, stavební řešení, dalšími podmínkami pracovní činnosti podniku jsou technologie podniku, organizaci práce a společenské podmínky práce. (Koubek, 2007)

Oblast pracovního prostředí se soustředí zejména na:

- prostorové řešení pracoviště,
- barevnou úpravu pracoviště,

- mikroklimatické podmínky na pracovišti,
- osvětlení pracoviště,
- hluk na pracovišti. (Šikýř, 2012)

2.3.1 Prostorové řešení pracoviště

Při uspořádání pracoviště je nezbytné pracovníkům zajistit podmínky, které jsou popsány v následujícím textu.

- a) **Světlá výška prostoru** stanoveno pro trvalou práci, tedy práci vykonávanou po dobu delší než 4 hodiny musí být při ploše do 20 m² nejméně 2,50 m, do 50 m² nejméně 2,60 m, od 51 m² do 100 m² nejméně 2,70 m, od 101 m² do 2000 m² nejméně 3,00 m, nad 2000 m² nejméně 3,25 m.
- b) **Objemový prostor** pro jednoho zaměstnance musí být:
 - 12 m³ v případě práce vsedě s minimální pohybovou aktivitou celého těla (např. kancelářské administrativní práce, práce v laboratoři nebo s počítačem, řízení osobního vozidla, práce pokladní apod.),
 - 15m³ při práci spojené s řízením vozidla (traktoru, autobusu, tramvaje), při převažující práci vstoje s trvalým zapojením obou rukou, paží a nohou, (např. mechanici, prodavači, dělníci v potravinářské výrobě, práce na ručním lisu), při práci vstoje se zapojením obou končetin občas v předklonu nebo v kleče, chůze (např. ukládání panelů na stavbách, údržba strojů, montážní práce v automobilovém průmyslu), při práci vstoje s trvalým zapojením obou rukou, trupu, chůze (např. foukači skla při výrobě velkého kusu, práce ve stavebnictví při tradiční výstavbě),
 - 18 m³ při práci spojené s rozsáhlou a intenzivní činností svalstva trupu, horních i dolních končetin (např. práce ve stavebnictví, v lesnictví, ve slévárnách, v zemědělství, v lomech), při práci spojené s rozsáhlou a velmi intenzivní činností svalstva trupu, horních i dolních končetin (např. výkopové práce, práce při těžbě dřeva, transport těžkých břemen).
- c) **Rozměry podlahové plochy** v prostoru k trvalé práci jsou 2 m² pro jednoho zaměstnance. Šíře plochy pro pohyb nesmí být v žádném místě zúžena pod 1 m.
- d) **Rozměry pracovní roviny** souvisí se stanovením optimální výšky pracovní roviny a optimální výšky sedadla. Pracovní místo musí být upraveno tak, aby nedocházelo k nepřirozeným pohybům a nepříjemným polohám. V případě pracovního místa,

kde je pracovní poloha trvale vestoje, ale kde práce nevyžaduje trvalou kontrolu provozu, musí být (pokud to umožňují prostorové podmínky a technologie) místo vybaveno sedadlem pro krátkodobý odpočinek. (Šikýř, 2012)

- e) **Uspořádání pracovního místa** tak, aby byly dodrženy vhodné podmínky pro práci rukou (manipulační prostor) i pro práci nohou (pedipulační prostor). Tedy takové rozmístění pracoviště, které je vhodné pro pracovní návyky, zajišťuje maximální ekonomičnost pracovních pohybů a zrakové kontroly. Nezbytností je, aby si pracovníci navzájem nepřekáželi. (Kociánová, 2010)

2.3.2 Barevná úprava pracoviště

Barvy využívané na pracovišti mají různé funkce ať už bezpečnostní, orientační, psychologické nebo estetické.

Bezpečnostní barvy slouží k označování a signalizování nebezpečí. Mezi tyto barvy patří barva červená, která značí zákaz nebo signalizuje nebezpečí (ve smyslu zastavit práci, přerušit práci, opustit prostor, bezpečnostní pojistka) nebo se využívá k věcným prostředkům požární ochrany a pro bezpečnostní požární zařízení. Žlutá, oranžová a zelenožlutá barva značí výstrahu (buďte opatrní, připravte se, ověřte si). Modrá barva označuje příkaz (např. použití osobních ochranných pracovních prostředků). Barva zelená značí nouzový východ nebo první pomoc (označení na dveřích, východech, označení cest, zařízení, vybavení).

Rozlišují se také barvy teplé (červená, žlutá), studené (zelená modrá) a neutrální (bílá, černá). Teplé barvy jsou povzbuzující, studené barvy jsou pasivní a uklidňující.

2.3.3 Mikroklimatické podmínky na pracovišti

Mezi mikroklimatické podmínky zařazujeme teplotu vzduchu, relativní vlhkost vzduchu a rychlost proudění vzduchu. Tyto podmínky ovlivňují tepelnou pohodu zaměstnanců.

Zaměstnavatel je povinen dle zákona č. 309/2006 Sb. zajistit na pracovišti stanovené mikroklimatické podmínky. Zaměstnavatel by měl na pracovišti zajistit dostatečnou výměnu vzduchu ať už přirozeným nebo nuceným větráním. V případě nuceného větrání musí být přiváděný vzduch filtrován a v zimě ohříván.

2.3.4 Osvětlení pracoviště

Pracoviště jsou osvětlována denním, umělým nebo sdruženým osvětlením. Osvětlení na pracovišti musí odpovídat náročnosti prováděné práce. V případě silného denního osvětlení musí být osvětlovací otvory zaopatřeny clonícími zařízeními, která regulují přímé sluneční záření. (Šikýř, 2012)

Kvalita osvětlení se měří v závislosti na intenzitě osvětlení (v luxech, lx), rovnoměrnosti osvětlení (poměr minimální a průměrné osvětlenosti na dané ploše), rozložení jasu v zorném poli, oslnění, směrovosti světla, barvě světla nebo míhání světla. (Dvořáková a kol. 2007)

Doporučená osvětlenost je stanovena v rozmezí od 20 lx do 5 000 lx. Prostory, které jsou spojeny s trvalým pobytem osob, nesmějí mít menší osvětlenost než 200 lx. V administrativních prostorách určených pro kopírování je obvykle udržovaná osvětlenost 300 lx, v prostorách pro zpracování dat 500 lx a v působišti technického kreslení až 750 lx. (Šikýř, 2012)

2.3.5 Hluk na pracovišti

Hlukem se rozumí zvuk, který má na člověka nepříjemný, rušivý nebo škodlivý účinek (Koubek, 2001). Hluk, který je nepříjemný může u člověka ovlivňovat jeho emoce a motivaci, také může zhoršovat jeho výkon. Rušivý hluk může ovlivňovat růst pracovní zátěže a mít negativní vliv na jeho výkon. Škodlivý hluk může narušit sluch a zhoršit stav nervové soustavy, také může snižovat odolnost organismu člověka. (Dvořáková a kol., 2007)

Základní důvod nebezpečí hluku spočívá v tom, že na organismus působí skrytě, organismus napadá vytrvale a jeho účinky se kumulují. (Koubek, 2007)

V případě hodnocení rizika hluku se hodnotí především k úrovni, druhu a době trvání expozice hluku, k přípustným expozičním limitům a hygienickým limitům hluku, k účinkům hluku na zdraví zaměstnanců, k bezpečnosti zaměstnanců apod. (§ 9 odst. 1 nařízení vlády č. 272/2011 Sb.). Typickými charakteristikami hluku jsou hladina hluku v decibelech (dB), frekvence hluku v hertzech (Hz), druh hluku a rozložení hluku v čase. (Dvořáková a kol., 2007)

Přípustný limit hluku při práci osmihodinové směny je 85 dB. Jestliže bude zjištěno překročení limitu, zaměstnavatel musí zaměstnancům poskytnout ochranné osobní

pracovní prostředky (OOPP) k ochraně sluchu a musí zajistit, aby zaměstnanec OOPP používal. (Šikýř, 2012)

2.4 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

Cílem zajišťování BOZP je omezování a předcházení rizikům ohrožujícím životy a zdraví zaměstnanců, které se týkají výkonu práce. Je povinností zaměstnavatele předcházet rizikům, vyhledávat je, zjišťovat příčiny a zdroje a přijímat opatření k jejich odstranění. Zabezpečení zdravého a bezpečného pracoviště je ale také povinností každého zaměstnance organizace. (Šikýř, 2012)

Programy ochrany zdraví a bezpečnosti při práci jsou orientovány na ochranu pracovníků a ostatních osob, na které má vliv to, co podnik vyrábí. Zaobírají se tedy prevencí poškození zdraví, prevencí nehod a minimalizací ztrát a škod, které plynou z nehod osobám i na majetku.

Při provádění opatření k prevenci rizik musí zaměstnavatel vycházet z těchto obecně platných zásad (zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce):

- omezovat vznik rizik,
 - odstraňovat rizika u zdroje původu,
 - přizpůsobovat pracovní podmínky potřebám zaměstnanců a tím omezovat působení negativních vlivů práce na jejich zdraví,
 - nahrazovat fyzicky náročné práce novými technologickými a pracovními postupy,
 - nebezpečné technologie a materiály nahrazovat méně rizikovými,
 - omezovat počet zaměstnanců vystavených působení rizikových faktorů pracovních podmínek překračujících hygienické limity na nejnižší nutný počet zaměstnanců zajišťující provoz,
 - preferovat uplatňování prostředků kolektivní ochrany před riziky oproti prostředkům ochrany individuální,
 - provádět opatření směřující k omezování úniku škodlivin ze strojů a zařízení.
- (Armstrong, 2001)

Pracovní úraz a nemoc z povolání

„ Jak tvrdí Šikýř (2012, s 179) pracovní úraz je dle zákoníku práce (§ 380 odst. 1) poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, jestliže k nim došlo nezávisle na vůli

zaměstnance krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů. “.

Nemocemi z povolání se rozumí nemoci, které vznikají nepříznivým působením chemických, fyzikálních, biologických nebo jiných škodlivých vlivů, pokud vznikly za podmínek uvedených v seznamu nemocí z povolání. (Šikýř, 2012)

Předcházení ohrožení života a zdraví při práci

Péče o bezpečnost a ochranu zaměstnanců je nedílnou součástí povinností zaměstnavatele. Proto je potřeba zajišťovat prevenci rizik, která zahrnuje vytváření opatření k předcházení rizikům, odstraňování rizik a minimalizování působení neodstranitelných rizik.

V případě, že rizika nelze odstranit nebo omezit je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky. OOPP jsou prostředky, které chrání zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat zdraví zaměstnanců, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené zvláštním právním předpisem (č. 21/2003 Sb.). Na pracovištích, kde je oděv a obuv vystavena mimořádnému znečištění nebo plní ochrannou funkci musí zaměstnavatel poskytnout také pracovní oděv nebo obuv (§ 104 odst. 2 zákoníku práce). V případě velkého znečištění kůže, musí zaměstnavatel poskytnout zaměstnancům i mycí, čistící a dezinfekční prostředky. Na pracoviště, kde jsou zjištěny nevyhovující mikroklimatické podmínky, musí zaměstnavatel zajistit ochranné nápoje (§ 104 odst. 3 zákoníku práce). OOPP poskytuje zaměstnavatel zaměstnancům bezplatně podle vlastních seznamů, které jsou zpracovány dle rizik a podmínek konkrétních druhů práce. (Šikýř, 2012)

Vzdělávání v oblasti ochrany zdraví a bezpečnosti při práci

Důležitou součástí programu prevence je vzdělávání v oblasti ochrany zdraví a bezpečnosti při práci. Tato oblast vzdělávání by měla být spojena už s přijímáním, adaptací a zapracováním nových zaměstnanců. Také by k němu mělo dojít v případě přechodu pracovníků na jiný typ práce nebo v souvislosti se změnou metody práce. Vzdělávání v těchto oblastech má zdůrazňovat pravidla bezpečné práce a informovat o potenciálních nebezpečích a způsobech jak se jim vyhnout. (Armstrong, 2007)

2.5 Rozvoj a vzdělávání zaměstnanců

Organizace jsou ovlivňovány mnoha vlivy, které je nutí k přizpůsobování vlastností svých zaměstnanců. Pracovníci proto musí zvyšovat své kvalifikace vůči měnícím se podmínkám na určitá pracovní místa. Rozvíjení schopností zaměstnanců zvyšuje jejich flexibilitu a perspektivu v organizacích. Schopnosti, které v organizacích získávají, mohou také napomáhat ke zvyšování jejich postavení na trhu práce.

Systém řízení lidských zdrojů by měl být tedy v souladu se strategií organizace a práce personalistů by měla směřovat k naplnění těchto cílů. Jedním z významných cílů je tedy soulad rozvoje zaměstnanců s rozvojem organizace tak, aby odpovídal jeho zájmům, ale i potřebám podniku. (Armstrong, 2003).

Rozlišujeme čtyři typy vzdělávání:

1. instrumentální vzdělávání – vzdělání usnadňuje výkon práce, vede k lepšímu výkonu,
2. poznávací (kognitivní) vzdělávání – zlepšuje pochopení věci,
3. citové (emoční) vzdělávání – napomáhá formování pocitů a postojů,
4. sebereflekující vzdělávání – se získáváním nových znalostí umožňuje vzniku nových vzorů nazírání a myšlení. (Kociánová, 2010)

2.5.1 Lidský kapitál a lidské zdroje

„Jak tvrdí Kucharčíková a Vodák (2011, s 34) lidský kapitál znamená zásobu vrozených a v průběhu života jedince získaných znalostí, schopností, dovedností, talentu a invence. Lidský kapitál je možné považovat za víceméně dynamickou veličinu.“

„Lidské zdroje představují lidé v pracovním procesu. Rozdíl mezi lidským kapitálem a lidským zdrojem je v tom, že lidský kapitál vlastní i ti jedinci, kteří nejsou zařazeni do pracovního procesu a nejsou v pracovněprávním vztahu s žádnou organizací. Lidské zdroje představují lidé schopni seberealizace v činnosti, kterou vykonávají na základě vlastního rozhodnutí. Je to zásoba lidského potenciálu ve společnosti, schopného vykonávat cílevědomou činnost vedoucí k produkci výstupu.“

2.5.2 Podnikové vzdělávání

Podporou vzdělávání zaměstnanců v podniku, podnik dává najevo, že si svých pracovníků váží. Prostřednictvím vlastních prostředků podniku jim umožňuje zvyšování

kvalifikací a konkurenceschopnosti na trhu práce. Tím však přispívá ke zkvalitňování vnitřních procesů a celkovému rozvoji podniku.

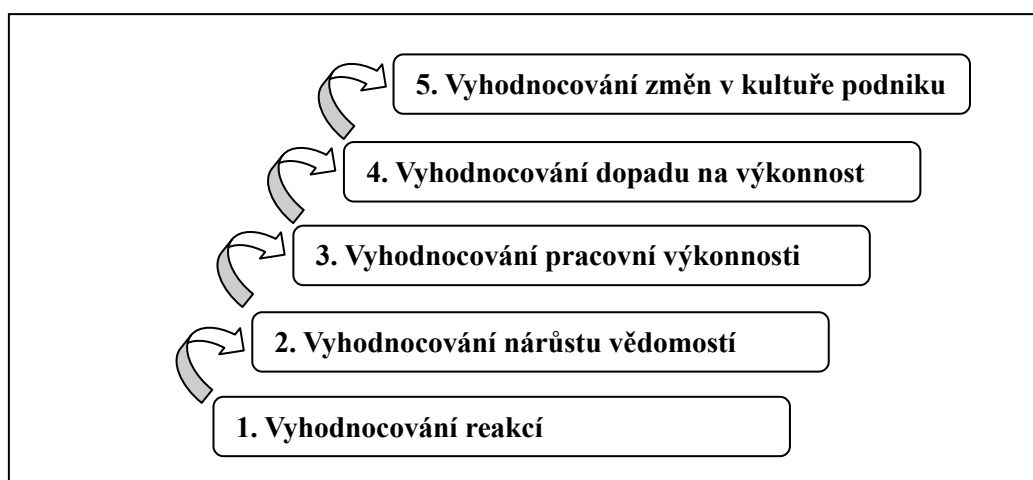
Aby vzdělávání bylo efektivní a zaručilo kladné výsledky, musí být spojeno se spoluprací více oddělení podniku (např. realizace vzdělávání jazyků pro všechny oddělení podniku najednou je ekonomičtější, než realizace několika kurzů pro každé oddělení zvlášť se zaměřením na jejich obor) a spoluprací s interními i externími odborníky. Jestliže je vzdělávání spojeno s vizemi a strategiemi podniku je téměř zaručené dosažení pozitivních výsledků. Všechny aktivity podniku by měly směřovat k naplnění poslání a vize jeho majitelů. Je tedy potřeba vzdělávací projekty propojit s podnikovou strategií.

Podnikové vzdělávání je dlouhodobou záležitostí, která je tvořena čtyřmi fázemi:

- 1. identifikace a analýza potřeb vzdělávání** – tato fáze se zaměřuje na shromažďování informací o nynějším stavu znalostí, schopností a dovedností v podniku, následně se porovná současný stav s požadavky a eliminují se mezery, které lze doplnit vzděláváním, výstupem této fáze je návrh vzdělávacího programu (učební osnovy);
- 2. plánování vzdělávání** – tento proces se skládá ze tří částí a to přípravné fáze (v této fázi se stanoví potřeby, analýzy účastníků a cíle vzdělávacího projektu), realizační fáze (tato fáze představuje vývoj etap vzdělávacího projektu a samotnou realizaci ve formě úkolů) a fáze zdokonalování (tato fáze se zaměřuje na průběžné hodnocení jednotlivých etap vzdělávacího programu vzhledem ke stanoveným cílům);
- 3. realizace vzdělávacího procesu** – samotná realizace souvisí s několika nepostradatelnými prvky, kterými jsou cíle, program, motivace, metody, účastníci a lektori;
- 4. hodnocení výsledků vzdělávání** – je poslední a velmi důležitou fází, je to získání zpětné vazby a informací o výsledku realizovaného vzdělávacího programu, jsou měřeny celkové výnosy a celkové náklady tohoto projektu, vyhodnocování může probíhat mnoha způsoby, existují tzv. modely vyhodnocování jako model Davida Simmondse (sestavající ze tří kroků) nebo model Hamblina (pětiúrovňový model). Na obrázku 2.1 je znázorněn pětiúrovňový aplikační model vyhodnocování. (Kucharčíková a Vodák, 2011)

Obrázek 2.1

Znázornění modelu vyhodnocení



Zdroj: Kucharčíková a Vodák (2011, s 140)

„Podle Kucharčíkové a Vodáka (2011, s 81) je systém podnikového vzdělávání opakující se cyklus, který vychází ze zásad podnikové vzdělávací politiky, sleduje cíle podnikové strategie vzdělávání a opírá se o organizační a institucionální předpoklady vzdělávání. Do celého systému podnikového vzdělávání patří orientace na pracovníka, doškolování, přeškolování a rozvoj iniciovaný a financovaný podnikem.“

2.5.3 Metody vzdělávání zaměstnanců

Mnoho lidí se raději učí praxí neboli tzv. aktivním experimentováním, přijde jim vhodnější učit se objevováním, než nasloucháním specialistovi. Jiní dávají přednost konverzaci s ostatními nebo s někým, kdo má podobné mínění a může jim pomoci doformulovat jejich myšlenku, popř. pomoci dotvořit některou z jejich částí. Tito lidé, ale také potřebují mít zpětnou vazbu, tedy někoho k dispozici, kdo je vede. (Thorne a Pellant, 2008)

Můžeme se setkat s několika druhy metod vzdělávání, jako je vzdělávání na pracovišti, mimo něj nebo tzv. distanční metoda vzdělávání. Jednotlivé metody jsou popsány v následujícím textu.

1. Vzdělávání na pracovišti

V případě vzdělávání na pracovišti probíhá vzdělávání v daném podniku a na daném pracovním místě v pracovní době. Metoda na pracovišti je často využívána pro vzdělávání

dělníků, protože vzdělávání probíhá právě na daném pracovním místě. Výběr metody vzdělávání vždy závisí na daných potřebách podniku. (Kucharčíková a Vodák, 2011)

Do uvedené metody patří následující způsoby vzdělávání.

- **Instruktaž při výkonu práce** – jedná se o nejsnadnější způsob zaškolení nového nebo méně zkušeného pracovníka. Instruktor ukazuje pracovníkům dané postupy a úkony, pracovníci tyto postupy následně provádějí samostatně. Metoda je vhodná pro jednoduché úkoly.
- **Pracovní porady** – setkávání pracovníků za účelem komunikace a spolupráce při řešení určitého projektu. Pracovníci navrhují řešení určitého problému. Výhodou je výměna zkušeností a prezentace vlastních názorů pracovníků, pracovníci tak mohou získávat i pocit sounáležitosti s pracovním kolektivem.
- **Rotace práce** – pracovník je pověřován různými úkoly na různých pracovištích, takto má možnost postupně poznat fungování celé organizace. Pracovník je hodnocen nadřízeným za odvedené úkoly. Tato metoda napomáhá k získávání flexibility pracovníků v organizaci. Nevýhodou této metody je, že pracovník nemusí na každém pracovišti pracovat úspěšně, což se může odrážet na jeho hodnocení nadřízeným pracovníkem a následným snížením sebevědomí pracovníka.
- **Koučování** (patronát) – založeno na přidělení školitele (kouče) pracovníkovi. Kouč vede pracovníkovo vzdělávání, zadává mu úkoly a následně ho hodnotí. Jedná se o dlouhodobější dohled.
- **Asistování** – vzdělávaný pracovník je přiřazen k ruce zkušenému pracovníkovi, napomáhá mu při řešení jeho úkolu, učí se možné pracovní postupy. Postupně se klade větší důraz na samostatné plnění úkolů až je schopen dané úkoly řešit samostatně. Kladem této metody je, že pracovník se vzdělává prakticky. Nevýhodou je fakt, že pracovník opakuje dané postupy po asistentovi a může docházet ke ztracení vlastní iniciativy a tvůrčí práce při řešení úkolů (nemá potřebu přemýšlet nad jiným postupem úkolu).
- **Counselling** – jedná se o vzájemné konzultování a řešení různých problémů pracovníka společně se školitelem. Pracovník do vztahu vkládá svou iniciativu a aktivitu, což může zlepšovat vztah školitele a pracovníka. Tato metoda je dosti

časově náročná a mnohdy dochází k odsunu běžných pracovních úkonů pracoviště.

- **Pověřování úkolem** – vzdělávaný pracovník je pověřen splněním daného úkolu. Je kontrolován, usměrňován a hodnocen. Metoda je orientována na získávání tvůrčí schopnosti pracovníků k plnění samostatných úkolů. Nevýhodou metody může být fakt, že pracovník je pouze usměrňován a dohled nad jeho činností nemusí být vždy stálý, což může vést ke špatnému řešení zadaných úkolů. Neúspěch pracovníka se může přenést do ztráty důvěry nadřízeného a také vlastní sebedůvěry pracovníka. (Koubek, 2011)

2. Vzdělávání mimo pracoviště

Vzdělávání je uskutečňováno mimo podnik. Metody vzdělávání mimo podnik jsou využívány při školení nových i stálých pracovníků, manažerů a specialistů. (Kucharčíková a Vodák, 2011)

Do uvedené skupiny je možno zařadit následující metody.

- **Přednáška / instruktáž** – vzdělávání prostřednictvím výkladu školitele, výhodou je jednoduchost a možnost předávání informací většímu počtu pracovníků. Nevýhodou může být snižování motivace pracovníků aktivně si osvojovat předávané znalosti (školitel předá informace, pracovníci je pouze pasivně přijímají).
- **Seminář** – seminář probíhá prostřednictvím výkladu školitele a volnou diskuzí s účastníky. Seminář zvyšuje motivaci pracovníků k aktivnímu osvojování znalostí.
- **Vzdělávání pomocí počítačů (e-learning)** – v posledních letech velmi rozšířená metoda. Prostřednictvím různých programů (interaktivní nebo multimediální) nebo jen zadáváním informací do počítačové sítě nebo systému podniku se pracovníci mohou vzdělávat. V některých případech podniky půjčují svým pracovníkům vzdělávací CD, které může posloužit k získání potřebných informací samostudiem. Nevýhodou je, že tato metoda závisí na postoji jednotlivce ke vzdělávání.

3. Distanční metoda vzdělávání

Jedná se hlavně o korespondenční kurzy, kdy pracovníci od firmy získají potřebné učební materiály (knihy, videokazety, interaktivní CD) a v určitých hodinách mohou telefonicky konzultovat danou oblast se školitelem nebo si společně mohou dopisovat například prostřednictvím počítačových sítí. (Koubek, 2011)

2.5.4 Trendy ve vzdělávání

Mezi trendy ve vzdělávání z oblasti forem a metod můžeme zmínit E-learning, Blended learning, Leadership a Learning by doing.

E-learning neboli elektronické učení je vzdělávací proces spojený s počítačem a sítí. I když se tato metoda začala využívat již v roce 1990, největší přízně dosahuje až v posledních letech. Výhodu této metody je možnost studovat doma naopak nevýhodou může být chybějící kontakt a přímá komunikace.

Blended learning tzv. smíšené učení je kombinací e-learningu a prezenčních forem studia. Tato metoda může odstraňovat některé nedostatky e-learningu. Může se jednat například o semináře v kombinaci s videokonferencemi nebo kurzy spojené s neustálým e-mailovým spojením. (Egar, 2005)

Leadership tato metoda vzdělávání je zřejmě nejmodernější a nejvyužívanější formou vzdělávání v poslední době. Principem je vedení lidí takovým způsobem, aby jim byl příkladem a motivovat své podřízené tak, aby bylo dosaženo stanoveného cíle.

Learning by doing v překladu učení se prací. Neboli učení se vlastní činností v rámci normálního režimu práce. (Tureckiová, 2004)

2.6 Služby poskytované pracovníkům

2.6.1 Služby poskytované pracovníkům na pracovišti

Těchto služeb je pracovníkům nabízeno velké množství a postupem času se škála mění. V následujících bodech si popíšeme alespoň některé z nich.

- **Stravování pracovníků** – zpravidla zaměstnavatelé na stravování přispívají, ale v posledních letech můžeme zaznamenat rostoucí nabídku bezplatného stravování například ve školách a školkách.

- **Hygienická zařízení a zařízení sloužící k odkládání osobních věcí** – tyto služby vyplývají ze zákona a musí odpovídat určitým normám, jedná se o šatny, hygienická zařízení apod.
- **Zdravotní služby** – poskytování vlastních zdravotnických zařízení nabízejí zpravidla větší podniky, ale nabídka určitých zdravotních služeb je povinností všech zaměstnavatelů.
- **Poskytování pracovních oděvů a pomůcek** – jedná se obvykle o dobrovolnou službu zaměstnancům, povinné jsou jen v některých organizacích, poskytování pracovního oděvu je výrazem nejen péče o zaměstnance, ale také způsobem propagace podniku (logo na firemních tričkách), taktéž usnadňuje kontrolu pracovníků (např. v případě práce na stavbě).
- **Doprava do zaměstnání** – popř. příspěvky na dopravu, spojeno s potřebou přilákat nové zaměstnance, mnohdy tato služba bývá spojena s poskytováním osobních automobilů i pro soukromé potřeby.
- **Poradenské služby pro pracovníky** – zaměřené na vzdělávání nebo směřování kariéry. (Kociánová, 2010)

2.6.2 Služby poskytované pracovníkům a jejich rodinám

Do této skupiny služeb lze zahrnout:

- **kulturní a sportovní aktivity** – organizování společné rekreace, sportovní aktivity, kulturních zájezdů apod., mnohdy místo poskytování v naturální podobě spojeno jen s peněžním příspěvkem na tyto aktivity,
- **bydlení pracovníků** – umožnění nájmu v blízkosti podniku,
- **péče o děti pracovníků** – nabídka jeslí, školek, letních táborů,
- **půjčky** – poskytování půjček s lepšími platebními podmínkami,
- **příspěvky na dobrovolné pojištění,**
- **pomoc v obtížných životních situacích** – jako je úmrtí v rodině, nehoda nebo živelná pohroma,
- **péče o bývalé pracovníky v důchodu a pracovníky na mateřské dovolené** – tato oblast poskytování služeb se zaměřuje na společenské akce pro tyto ženy a bývalé pracovníky, organizace různých kurzů nebo poskytování kurzů o novinkách v jejich oboru,

- **poradenské služby netýkající se pracovních záležitostí** - poskytování podnikového právníka, psychologa, pomoc dětem při volbě povolání nebo oboru studia. (Kociánová, 2010)

2.7 Zaměstnanecké výhody

Zaměstnanecké výhody jsou součástí odměny, která je pracovníkům poskytována navíc k různým formám peněžní odměny. Poskytování zaměstnaneckých výhod napomáhá zvyšování atraktivity zaměstnání a zlepšuje pověst zaměstnavatele. Zaměstnavatelé mohou nabízet zaměstnancům různé způsoby zaměstnaneckých výhod.

Členění zaměstnaneckých výhod (dle Čopíková a Horváthová, 2010):

- výhody sociálního charakteru** – zde řadíme důchodové připojištění, životní pojištění, podnikové půjčky a ručení za půjčky, příspěvky na rekreaci dětí atd.,
- výhody zkvalitňující využívání volného času** - kulturní a sportovní aktivity, organizování zájezdů s poskytnutím příspěvku na ně, nabídka rekreace pro zaměstnance a jejich rodinné příslušníky,
- výhody mající vztah k práci** - stravování, prodej podnikových produktů a služeb za zvýhodněných platebních podmínek, příspěvek na úhradu cestovních nákladů při dojíždění do zaměstnání, poskytování pracovního oděvu, vzdělávání hrazené podnikem apod.,
- výhody spojené s postavením v organizaci, tzv. poziční zaměstnanecké výhody** – umožnění využití firemních automobilů i pro využívání k soukromým účelům, poskytnutí mobilního telefonu, příspěvek na společenský oděv a jiné náklady reprezentace organizace a podobně.

Hlavní typy zaměstnaneckých výhod:

- **penzijní systémy** – je to systém, podle kterého zaměstnavatelé poskytují penze pracovníkům, systém je považován za nejdůležitější zaměstnaneckou výhodu,
- **osobní jistoty** – úrazové nebo životní pojištění posilující osobní jistotu pracovníka a jeho rodiny,
- **finanční výpomoc** – půjčky, pomoc při stěhování, slevy na služby poskytované organizací,

- **osobní potřeby** – formy dovolené, péče o děti, poradenství, nabídka rekreačního zařízení,
- **podnikové automobily a pohonné hmoty** – proplácení pohonných hmot využitých pro přepravení na pracoviště,
- **jiné výhody** – příplatky na ošacení, mobilní telefony, úhrada telefonních výdajů.
(Armstrong, 2007)

2.8 Péče o životní prostředí

V posledních letech se zvyšuje zájem o životní prostředí a péči o něj. Proto se i v organizacích snaží o zlepšování životního prostředí v podniku a jeho okolí. Jedná se tedy o účast na zlepšování přírodního a obytného prostředí podniku. Například jde o příspěvky na veřejnou zeleň či pouliční osvětlení. (Kociánová, 2012)

3 Zajišťování péče o zaměstnance v konkrétním podniku

V následující kapitole bude charakterizována a popsána společnost BLOCK a.s. a její způsoby zajišťování péče o zaměstnance.

3.1 Charakteristika podniku

3.1.1 O společnosti

Akciová společnost BLOCK byla založena v roce 1991 a od té doby se zabývá komplexními službami v projektové přípravě, výrobě, výstavbě a následném servisu investičních celků s náročnými technologiemi a vysokou kvalitou prostředí (čisté prostory). Považuje se jako inženýrsky zaměřená firma se silným architektonickým a projekčním útvarem a zkušenou skupinou techniků, technologů a inženýrů pro realizaci náročných staveb. Středisko validačních inženýrů a techniků slouží společnosti k ověřování kvality jejích služeb a napomáhá zákazníkovi prokázat funkčnost dodaných staveb a technologií. Další činností společnosti je rovněž kvalitní servis čistých prostor a systému klimatizace, topení, chlazení, měření a regulace.

Generálním ředitelem společnosti je Ing. Oldřich Matula. Ve společnosti v současné době pracuje 210 zaměstnanců a evidováno je 220, deset zaměstnanců je na mateřské dovolené.

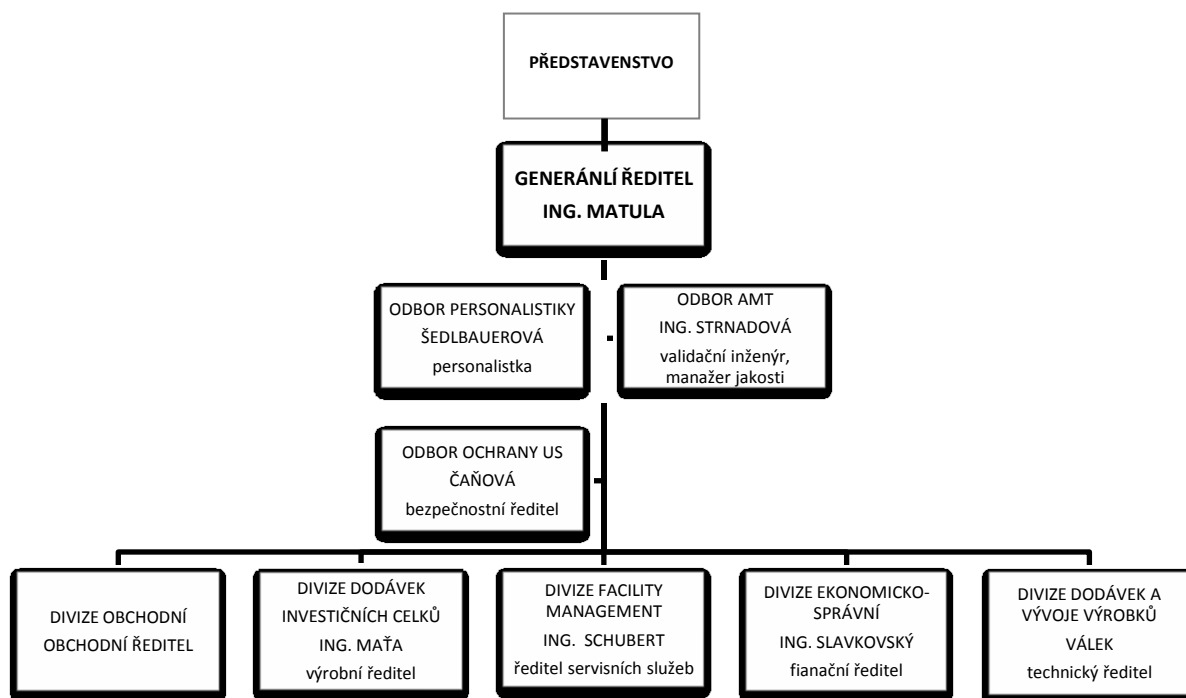
Vize, politika společnosti

Cílem společnosti BLOCK a.s. je zajistit perfektní podmínky pro své zaměstnance a tím přenést tento trend na své zákazníky. Společnost se také snaží zaujmout čelní místo mezi střeoevropskými společnostmi dodávajícími stavby s náročnou moderní technologií se zaměřením na farmaceutický, chemický, elektrotechnický, potravinářský průmysl a zdravotnická zařízení, laboratoře, špičkové systémy tepelné techniky a klimatizace. Této vize by chtěli docílit svou vysokou odborností a kvalitou poskytovaných služeb při optimálních nákladech, časových termínech vyhovujících zákazníkovi, minimálním odpadu na životní prostředí a dodržování podmínek BOZP.

V neposlední řadě klade společnost také důraz na neustálé vzdělávání svých zaměstnanců tak, aby patřili mezi špičkové odborníky ve své profesi.

Obrázek 3.1

Organizační struktura společnosti



Zdroj: interní informace společnosti BLOCK a.s.

Hlavními obory působnosti firmy jsou:

- farmacie a biotechnologie,
- chemie,
- laboratoře,
- zdravotnictví,
- elektrotechnika a potravinářství.

Pomocí dceřiných společností BLOCK a.s. působí nejen v České republice, ale také v dalších zemích světa. Aktivní činnost vyvíjí v České republice, Slovensku, Polsku, Pobaltí, Ukrajině, Rusku a ostatních zemích SNS.

Statistické údaje o zaměstnancích ve společnosti

Pomocí zpracovaných tabulek společnosti byly prostřednictvím kontingenčních tabulek vyhodnoceny statistiky.

Jak už bylo zmíněno, ve společnosti pracuje momentálně 210 zaměstnanců. Z toho 161 mužů a 49 žen. Ve společnosti jsou zaměstnáni pracovníci ve věku od 21 do 65 let. Největší věkovou skupinu tvoří zaměstnanci ve věku 39 let v počtu 14 zaměstnanců. Počty zaměstnanců, dle věkové struktury jsou popsány v tabulce 3.1. Průměrný věk zaměstnanců ve společnosti BLOCK a.s. je 50 let u mužů pracujících ve společnosti je to 41 let a u žen 39 let.

Společnost si zakládá na důvěře a dlouhodobé spolupráci se zaměstnanci, proto dle statistiky odpracovaných let ve společnosti vyšlo, že více jak polovina zaměstnanců, přesněji 137 pracovníků, pracuje ve společnosti 5 a více let.

Tab. 3.1

Počty zaměstnanců společnosti BLOCK a.s. dle věku

Věková skupina	Počet zaměstnanců dané věkové skupiny
21 – 29 let	37
30 – 39 let	78
40 – 49 let	43
50 – 59 let	41
60 a více let	11

Zdroj: vlastní zpracování na podkladě interních zdrojů společnosti

Ve společnosti BLOCK a.s. pracují zaměstnanci různých typů vzdělání. Tabulka 3.2 stručně popíše počty zaměstnanců dle vzdělání a pohlaví.

Tab. 3.2

Rozložení zaměstnanců ve společnosti dle vzdělání

Popisky řádků	Počet zaměstnanců	Počet žen	Počet mužů
Bc.	11	2	9
Ing.	79	11	68
Ing.,MBA	2	0	2
Ing.arch.	3	0	3
Maturitní zkouška	87	32	55
Mgr.	3	2	1
MUDr.	1	0	1
Vyučen	24	2	22
Celkový součet	210	49	161

Zdroj: vlastní zpracování na podkladě interních zdrojů společnosti

3.2 Pracovní doba, pracovní režim a doba odpočinku ve společnosti

Ve společnosti je uplatňováno pružné rozvržení pracovní doby. Týdenní pracovní doba každého zaměstnance činí 40 hodin. Pracovní doba se tedy stanovuje volitelně od 6.00 do 16.30 hodin. Zaměstnanci musí být přítomni na trvalém pracovišti od 8.00 do 15.00 hodin. Pracovníci mají nárok na základě odůvodněné výjimky, například péče o dítě, nevyhovujícího dopravního spojení, podat žádost řediteli divize, vedoucímu odboru, případně generálnímu řediteli. Vždy ale musí být zajištěna základní činnost daného útvaru. Zaměstnanci mají vyhrazenou dobu na pracovní přestávku, která je stanovena 30 minut (v případě 8 hodinové pracovní doby) v době od 10.45 do 13.00 hodin. Za podmínky, kdy pracovní doba na stavbách přesáhne 9 hodin, budou zaměstnancům poskytnuty 2 přestávky na odpočinek po 30 minutách.

Každý zaměstnanec má nárok na 4 týdenní dovolenou za kalendářní rok nebo její poměrnou část, jestliže vykonává práci alespoň 60 dnů v kalendářním roce, při nepřetržitém pracovním poměru. Společnost poskytuje pracovníkům dalších 5 dnů dovolené navíc, pokud jsou u společnosti zaměstnaní více jak 7 let.

Poskytnutí dalšího volna (neplaceného) je ve společnosti možné na základě schválení dle počtu dnů, o které zaměstnanec žádá. Neplacené volno tedy schvaluje v případě jednoho dne vedoucí oddělení, 1 až 3 dnů vedoucí střediska, 1 až 5 dnů ředitel divize nebo vedoucí odboru a více jak 5 dnů generální ředitel společnosti.

3.3 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci ve společnosti

Společnost BLOCK a.s. je povinna vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci v souladu s předpisy o bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochraně zdraví při práci.

Společnost stanovuje cíle a cílové hodnoty v oblasti BOZP. Je zajištěno, že cíle a cílové hodnoty jsou v souladu s politikou BOZP společnosti, jsou hodnoceny a přezkoumávány a aktualizují se 2x ročně u příležitosti přezkoumání představenstvem a výkonným managementem.

3.3.1 Programy BOZP

K dosažení cílových hodnot jsou vytvořeny programy BOZP, které mají kromě stanoveného cíle a cílové hodnoty přiděleny finanční prostředky přispívající k jeho

dosažení, určen harmonogram organizace a odpovědného zaměstnance. Každý z programů musí být před zahájením oponován v týmu jakosti a musí být schválen generálním ředitelem.

Za splnění programu BOZP odpovídá odpovědný zaměstnanec, který je jmenován generálním ředitelem. Následné plnění programu je sledováno ve zprávě, která je předkládána výkonnému managementu a představenstvu akciové společnosti. Jestliže nejsou dodržovány termíny, jsou přijímána opatření k nápravě.

3.3.2 Školení BOZP ve společnosti

Vedoucí zaměstnanci všech pracovišť společnosti musí kontrolovat, zda jsou zaměstnanci seznámeni s předpisy o BOZP, zda mají splněny předepsané zkoušky a jim odpovídající odborné znalosti.

Školení zaměstnanců musí proběhnout v rámci vstupního školení, změny pracovního zařazení nebo druhu práce, také musí proběhnout při zavedení nové technologie, pracovních a výrobních prostředků nebo technologického postupu. V případě, kdy činnost může mít vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci může proběhnout i opakované školení, při zácvičení nebo seznámení s návodem od výrobce.

Posláním vstupního školení je seznámit nové zaměstnance s možnými riziky. Dále pak se základními předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, se všeobecnými předpisy, které jsou platné v BLOCK a.s. a s konkrétními podmínkami na pracovištích. Toto školení musí absolvovat všichni zaměstnanci nově přijatí do společnosti, žáci, studenti a učni při výrobní praxi a zaměstnanci přecházející v rámci firmy na jiné pracoviště nebo jiný druh práce. Školení je prováděno při nástupu, při uzavření pracovního poměru a před nástupem na pracoviště. Vstupní školení provádí bezpečnostní technik nebo jiný zaměstnanec určený generálním ředitelem společnosti. Záznam o vstupním školení musí být proveden do formuláře a do bezpečnostní karty zaměstnance.

Zaměstnanci, u kterých probíhá změna pracovního zařazení nebo druhu práce musí také absolvovat školení, ať už přecházejí na jiný druh práce nebo jim bylo změněno pracovní zařazení. Funkcí tohoto školení je získání vědomostí o konkrétních podmínkách BOZP na jiném pracovišti při jiném zařazení nebo druhu práce. Termín školení je před zahájením práce po změně pracovního zařazení a druhu práce. Školícím v tomto případě je nadřízený zaměstnanec dle osnovy školení, která odpovídá pracovnímu zařazení a druhu

práce. Záznam o provedeném vstupním školení bude proveden do bezpečnostní karty zaměstnance.

Při zavedení nové technologie (technologických postupů) nebo změně pracovních a výrobních prostředků musí školení absolvovat zaměstnanci na pracovištích, kde nová technologie byla zavedena. Také zaměstnanci, kde došlo ke změnám pracovních a výrobních prostředků a zaměstnanci, kde se změnily technologické postupy. Školení provádí nadřízený zaměstnanec z bezpečnostních předpisů souvisejících se zavedením nové technologie, s bezpečnostními předpisy souvisejícími se změnou pracovních a výrobních prostředků a s vydanými novými technologickými postupy. Záznam o provedeném školení bude proveden do bezpečnostní karty zaměstnance.

Školení v případech, které mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, tento typ školení souvisí s četností školení pro jednotlivé pracovní pozice, která je přílohou č. 1.

Školení prostřednictvím zácviku se využívá v případech, kdy zaměstnanec nemá potřebnou kvalifikaci pro výkon pracovního zařazení. Zácvik trvá jeden týden, pokud doba není stanovena normou nebo jiným předpisem. Pokud zaměstnanec potřebné kvalifikační předpoklady splňuje, není nutné zácvik provádět. Po dobu zácviku zaměstnavatel vyhodnotí výsledek zácviku a uvede do formuláře.

V případě, že zaměstnanec bude při práci používat technické zařízení a existuje při jeho používání ohrožení zdraví a života (montážní plošiny, žebříky apod.), musí být zaměstnanec seznámen s návodem od výrobce daného zařízení. Seznámení s návodem provede vedoucí zaměstnanec s následujícím potvrzením do formuláře.

Po absolvování školení provede školitel ověřovací test znalostí v podobě písemného testu, kdy výsledky jsou zaznamenány do formuláře a prezenční listiny. Vyhodnocené testy se zakládají jako součást dokladu o provedené zkoušce.

Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení ve spolupráci s odborem personalistiky zajišťují školení a zácvik zaměstnanců. Školení a přezkušování ve firmě BLOCK a.s. je možno zabezpečovat i smluvně u jiných dodavatelů. Za účast podřízených zaměstnanců na školeních odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení. Všechny druhy školení musí být zaznamenávány a musí být vedena evidence účasti.

Tam, kde je to určeno směrnicemi, je evidován i způsob prověření znalostí. Všechny písemnosti a evidence o školeních jsou ukládány po dobu 5 let.

3.3.3 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

Ochranné osobní pracovní prostředky jsou zaměstnancům ve společnosti BLOCK poskytovány na základě vyhodnocených rizik a konkrétních podmínek na pracovištích a na základě rizik, vzniklých při možných haváriích na jednotlivých objektech. Maximální ceny stanovené pro jednotlivé druhy OOPP se pohybují od 200 Kč (ochranná čepice) do 4.500 Kč (bezpečnostní postroj pro práce ve výškách). Na ukázkou příloha č. 2 Osobní ochranné pracovní prostředky pro určitý druh pracovního zařazení.

Ochranné osobní pracovní prostředky poskytuje BLOCK a.s. svým zaměstnancům bezplatně při zachování maximální hospodárnosti. OOPP poskytuje společnost taktéž zaměstnancům přijatým na dohodu nebo zkrácený pracovní poměr, učňům a studentům na praxi podle druhu vykonávané pracovní činnosti. Zaměstnancům, kteří pracují v administrativě, poskytuje BLOCK a.s. osobní ochranné pracovní prostředky pouze tehdy, jestliže vykonávají práci na pracovištích a v prostředí, ve kterých jsou potřebné. Při nástupu nového zaměstnance jsou zaměstnanci vybaveni osobními ochrannými pracovními prostředky dle vykonávané práce a dle směrnice.

V případě ztráty nebo ztráty ochranné funkce OOPP je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci náhradní osobní ochranné pracovní prostředky. Jestliže zaměstnanec nevykonává práci nepřetržitě, ať už z důvodu nemoci nebo jiných důvodů absence (déle než 6 měsíců), prodlužuje se užitná doba OOPP poměrnou částí s přihlédnutím k případnému sezónnímu používání daného osobního ochranného pracovního prostředku.

Vedoucí odborů/ředitelé divizí provádí kontroly používání OOPP a to jedenkrát za šest měsíců u svých podřízených zaměstnanců, kteří používají osobní ochranné pracovní prostředky při každodenní práci. U ostatních zaměstnanců, kteří OOPP používají nepravidelně, provádí vedoucí pracovníci kontrolu jedenkrát ročně.

3.4 Rozvoj a vzdělávání zaměstnanců ve společnosti

Společnost BLOCK a.s. pojímá pojem vzdělávání jako výchovu zaměstnanců tak, aby byli schopni co nejlépe plnit požadavky kladené společností.

Proces vzdělávání ve firmě začíná předložením dílčích plánů školení vedoucími jednotlivých útvarů na odbor personalistiky. Při zpracování dílčích plánů se přihlíží ke strategickým záměrům společnosti, připravovaným změnám v podnikatelských aktivitách nebo změnách v oblasti organizace řízení, souvisejících s dalším rozvojem společnosti. Generální ředitel, vedoucí odboru, ředitel divize a vedoucí středisek divize obchodní určují, kterých zaměstnanců se z hlediska požadovaného zvýšení kvalifikačních předpokladů bude týkat. Odbor personalistiky dále vypracuje celkový plán vzdělávání, který je součástí „Plánu řízení a rozvoje lidských zdrojů“. Dle požadavků na typy vzdělávání předkládá následně odbor personalistiky nabídky na jednotlivé útvary. Plnění plánu je vyhodnocováno pololetně. Dílčí plány vyhodnocují vedoucí útvarů a předávají na odbor personalistiky. Souhrnné plnění, včetně finančního, je součástí zprávy hodnocení systému řízení za jednotlivá období.

Systém vzdělávání ve firmě je rozdělen na jednotlivé oblasti. Jednou z oblastí jsou obecně závazné předpisy. Tato část se týká školení, která jsou předepsána zákonem. Oblast BOZP, PO, chemie, nebo také profesní školení jako obsluha vysokozdvizných vozíků, elektrikáři apod. Další oblastí může být Komunikace a manažerské metody, Výpočetní technika, Jazykové znalosti a Odborné znalosti.

Profesní vzdělávání

Ve firmě probíhá profesní vzdělání, které je uskutečňováno formou krátkých přednášek vedených odborníky z řad zaměstnanců. Přednáška probíhá zhruba půl hodiny, po ní následuje krátká diskuze. Tyto přednášky se uskutečňují 1x za 14 dnů. Přednášející vychází jak ze zkušeností získaných praxí, tak z vědomostí získaných na vzdělávacích seminářích, zejména absolvovaných v zahraničí.

Základní školení všech zaměstnanců

Základní školení všech zaměstnanců zahrnuje vstupní školení o bezpečnosti práce a PO. Periodické školení BOZP a PO, školení řidičů, nakládání s nebezpečnými chemickými látkami. Pro všechny nové zaměstnance, kteří ke své práci budou využívat počítače, zajišťuje odbor personalistiky seznámení s pravidly přístupu do počítačové sítě a internetu. Dále pak jednotliví vedoucí útvarů ve spolupráci s vedoucím střediska výpočetní techniky zajišťují proškolení na počítači.

Autorizace

BLOCK a.s. v rámci svého předmětu činnosti může vykonávat vybrané činnosti ve výstavbě pouze tehdy, zajišťuje-li výkon těchto činností autorizovanými osobami. Výkon je podle platných zákonů podmíněn udělením autorizace příslušnou „Komorou“. Tuto autorizaci může získat pouze fyzická osoba. Společnost proto podporuje zájem zaměstnanců o získání autorizace, umožňuje jim případné proškolení a následně hradí všem autorizovaným osobám veškeré náklady spojené s výkonem činnosti autorizované osoby na základě uzavřených dohod.

Hodnocení vzdělávání

Hodnocení ve firmě probíhá ve dvou podobách. Jednou je hodnocení zaměstnancem, kdy každý zaměstnanec, který se zúčastnil vzdělávací akce, provede po absolvování vzdělání hodnocení. Výjimkou jsou roční jazykové kurzy, kdy obvykle toto hodnocení probíhá po absolvování kurzu, nebo v případě profesního vzdělávání neproběhne hodnocení vůbec. Druhou podobou je hodnocení přímým nadřízeným, které provádí přímý nadřízený na základě změn dovedností, které vyzoroval u zaměstnanců po absolvování vzdělávací akce. Toto hodnocení probíhá 1x ročně.

3.4.1 Kariérový plán

V letošním roce byl nově vytvořen kariérový plán pro nové i stálé zaměstnance.

Kariérový plán – noví zaměstnanci

Důvodem vytvoření kariérového plánu bylo zajištění rychlejšího a efektivnějšího zapojení nových zaměstnanců do pracovního procesu, také bylo myšleno na co nejrychlejší zapojení zaměstnance do pracovních a sociálních podmínek a zajištění jeho odborného zaškolení a zácviu.

Myšlenka kariérového plánu je taková, že nově přijatý zaměstnanec (absolvent školy bez praxe i zaměstnanec s praxí) při nástupu do pracovního poměru je první měsíc zkušební doby na útvaru, pro který byl přijat. Na daném útvaru se seznamuje se systémem nejen útvaru, ale i celé firmy. V této době se mu připravuje individuální kariérový plán, kdy vedoucí daného útvaru určí zaměstnance, který bude pověřen vedením odborného zaškolení neboli stáže zaměstnance. Dále určí, zda zaměstnanec bude absolvovat stáže i na jiných útvarech. Tyto stáže potom domluví s vedoucími útvarů. Pokud zaměstnanec bude absolvovat stáže i na jiných útvarech, budou rozplánovány tak, aby posledních minimálně

14 dní zkušební doby pracoval na svém pracovišti. Po uplynutí a zhodnocení zkušební doby rozhodne vedoucí útvaru, zda bude stáž dále pokračovat.

Záznamy o zaměstnanci, hodnocení plnění úkolů a hodnocení stáže se provádí do formuláře Hodnocení zaměstnance – periodické, který je přílohou č. 3.

V průběhu stáže má nadřízený pracovník povinnost sledovat nového zaměstnance a na konci zhodnotit jeho úspěšnost do zmíněného formuláře. Nadřízený zaměstnanec také rozhoduje, jestli nový zaměstnanec zůstane po uplynutí zkušební doby v pracovním poměru nebo zda bude pracovní poměr ve zkušební době rozvázán.

Kariérový plán – stávající zaměstnanci

V případě stávajících zaměstnanců je kariérový plán tvořen z důvodu zaškolení pracovníků i do dalších oblastí, se kterými jejich práce souvisí tak, aby měli představu z určité oblasti ve společnosti i praktickou nejen teoretickou.

Důvodem hodnocení stálých zaměstnanců je posouzení výsledků práce a pracovního chování zaměstnanců. Hodnocení stálých zaměstnanců se provádí 1x ročně a hodnocení provádí jejich přímý nadřízený. U zaměstnanců, kteří pracují ve společnosti dobu delší, než 7 let se provádí hodnocení pouze 1x za 3 roky.

3.5 Služby poskytované pracovníkům ve společnosti

Zdravotnické služby

Zdravotnické služby neboli závodní preventivní péče ve společnosti je myšlena jako součást podnikové politiky, souhrn aktivit zaměstnavatele, jimiž vytváří netechnologické podmínky potřebné pro výkon práce zaměstnance.

Cílem závodní preventivní péče v BLOCK a.s. je ochrana zdraví při práci tzn. při aktivitách předcházení vzniku nemocí nebo jejich zhoršení vlivem práce nebo pracovního prostředí. Zdravotní preventivní péči společnost zajišťuje prostřednictvím nestátního zdravotnického zařízení.

3.6 Výhody pro zaměstnance ve společnosti

Jedním z benefitů společnosti je poskytnutí 5 dnů **dovolené** navíc za kalendářní rok a to zaměstnancům, kteří jsou u obchodní společnosti v pracovním poměru nepřetržitě po dobu 7 a více let.

Druhým benefitem společnosti je **věrnostní jubilejní odměna**, která je zaměstnancům poskytována podle délky trvání pracovního poměru. Jestliže trvá pracovní poměr 5 let, zaměstnanec obdrží věrnostní odměnu ve výši 5.000 Kč, tvá-li pracovní poměr 10 let obdrží zaměstnanec odměnu 10.000 Kč, nápodobně i u 15, 20 a 25 let.

Třetím benefitem je nabídka a realizace **společenských a zájezdových akcí** pro zaměstnance. Zájezdy jsou obsazovány především zaměstnanci firmy, v případě nenaplnění kapacit je možná účast rodinných příslušníků pracovníků.

Čtvrtým benefitem společnosti je **příspěvek na vzdělávání zaměstnanců**. Jedná se o nabídku jazykových kurzů, které jsou financovány buď v plné výši, jedná-li se o ruský jazyk nebo částečně tedy 50 % příspěvek, v případě ostatních jazyků.

Pátým benefitem je **příspěvek na stravování**. Zaměstnavatel vydává svým zaměstnancům stravovací poukazy TICKET Restaurant. Zaměstnanci mají také možnost na základě uzavřených smluv využívat služeb stravovacího zařízení na blízké Základní a Střední průmyslové škole. Zaměstnavatel přispívá svým zaměstnancům na stravování tak, že hradí 55% ceny stravovací poukázky z daňových nákladů společnosti, či částečným příspěvkem ze sociálního fondu.

Šestým benefitem je **podíl na hospodářském výsledku**. Podmínky výplaty podílu na hospodářském výsledku za kalendářní rok jsou vyhlášeny představenstvem v průběhu kalendářního roku, ke kterému se vztahují.

Sedmým benefitem je **příspěvek na pojištění**. Zaměstnavatel poskytne svým zaměstnancům příspěvek ve výši 50% hodnoty zaplacené zaměstnancem na ročním pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu povolání.

Dalšími možnými benefity společnosti jsou například očkování proti chřipce nebo jiná zdravotní prevence. V souvislosti s hospodářským a ekonomickým výsledkem společnosti může představenstvo rozhodnout o příspěvku na sportovní aktivity zaměstnanců.

3.7 Péče o životní prostředí ve společnosti

Politika ochrany životního prostředí společnosti BLOCK a.s. se zavazuje plnit následující body.

- Dodržovat platná ustanovení všech právních předpisů, tj. zákonů, vyhlášek a nařízení souvisejících s ochranou životního prostředí. Aplikovat požadavky do všech pracovních činností společnosti.
- Trvale udržovat a zlepšovat procesy související s ochranou životního prostředí.
- Preventivními opatřeními minimalizovat možné znečištění životního prostředí.
- Vypracované havarijní plány procvičovat na jednotlivých provozovnách.
- Informovat zaměstnance a veřejnost o politice společnosti, o programech a cílech v oblasti ochrany životního prostředí.

Programy ochrany životního prostředí jsou podklady pro splnění Cíle a Cílové hodnoty ochrany životního prostředí.

4 Vyhodnocení stavu péče o zaměstnance v podniku a návrhy na zlepšení

Cílem této kapitoly bylo získat informace od zaměstnanců společnosti BLOCK a.s. týkající se péče o zaměstnance, vyhodnotit je a vypracovat následná doporučení a návrhy s ohledem na připomínky zaměstnanců.

4.1 Definování cíle

Cílem vytvoření dotazníku bylo zjištění potřebných informací o situaci týkající se péče o zaměstnance ve společnosti BLOCK a.s. Úmyslem tedy bylo získat potřebné informace od zaměstnanců, které poslouží k vyhodnocení stávající situace ve společnosti a následné nalezení takového řešení, které by vedlo ke zlepšení péče o zaměstnance ve společnosti a třeba i lepšímu výkonu pracovníků.

4.2 Popis použité metody sběru informací

K získání informací od zaměstnanců byla použita metoda dotazníkového šetření. Sběr informací probíhal na základě dotazníku vytvořeného na internetových stránkách Survio. Dotazník je přílohou č. 4. Zaměstnancům společnosti BLOCK a.s. byl odkaz na dotazník rozeslán prostřednictvím podnikového systému TreeInfo.

Dotazník

Smyslem dotazníku bylo získání potřebných informací od zaměstnanců prostřednictvím 11 otázek. Dotazník byl anonymní a většina otázek v dotazníku byla povinná, jedna z otázek byla nepovinná a zaměstnanci ji mohli přeskočit. V dotazníku byly použity následující typy otázek:

- uzavřené – výběr z několika variant odpovědí,
- otevřené – volná tvorba odpovědí,
- polootevřené, polouzavřené – kombinace otevřených a uzavřených otázek, např. jedna z možností je otevřená,
- identifikační – sloužící k bližší specifikaci respondenta,
- bateriové – sdružení více otázek do jednoho bloku, tabulky.

4.3 Zpracování dat

Zpracování dat proběhlo v programu Survio, ve kterém byl dotazník vytvořen. Po ukončení sběru informací od zaměstnanců, byla data vyhodnocena a vytvořeny grafy. Program Survio umožnil stažení závěrečné zprávy výsledků, kterou bylo možné stáhnout z internetových stránek. K vyhodnocení dotazníku v této práci nebyly použity žádné z již vypracovaných grafů v závěrečné zprávě, jelikož formát zpracovaných grafů neumožnil jejich umístění do této práce. Veškeré grafy v této práci byly vypracovány v programu Microsoft Office Excel a vyhodnoceny samostatně.

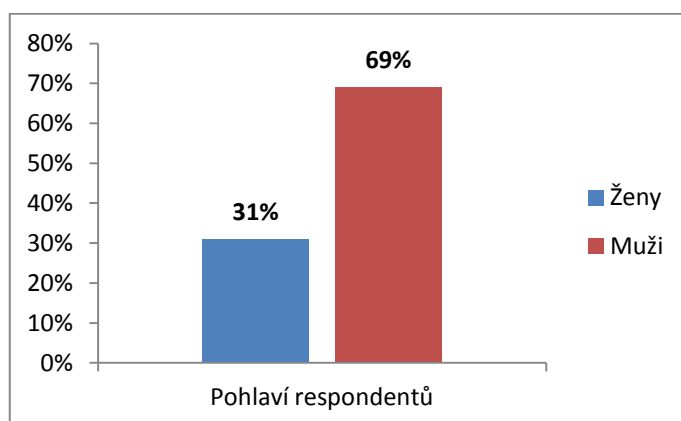
4.4 Vyhodnocení dotazníku

V dotazníkovém šetření bylo zařazeno 11 otázek. Jelikož byly zařazeny i otázky otevřené, je počet otázek menší. Jednotlivé otázky budou vyhodnoceny a rozebrány v následující podkapitole. Otázky v dotazníku byly zaměřeny na pracovní prostředí, vzdělávání pracovníků, zaměstnanecké výhody a celkovou spokojenost zaměstnanců s poskytovanou péčí od zaměstnavatele. První tři otázky dotazníku byly věnovány identifikaci respondentů. Jejich úkolem bylo zjistit pohlaví, věk a odpracovaná léta ve společnosti. Na základě těchto zjištěných informací budou následně popsány i jednotlivé odpovědi podle věku.

Otázka číslo jedna se týkala *pohlaví* respondentů. V grafu č. 4.1 můžeme vidět, že na dotazník odpovědělo 69 % mužů a 31 % žen. Větší segment tedy tvoří muži.

Graf 4.1

Rozdělení respondentů podle pohlaví

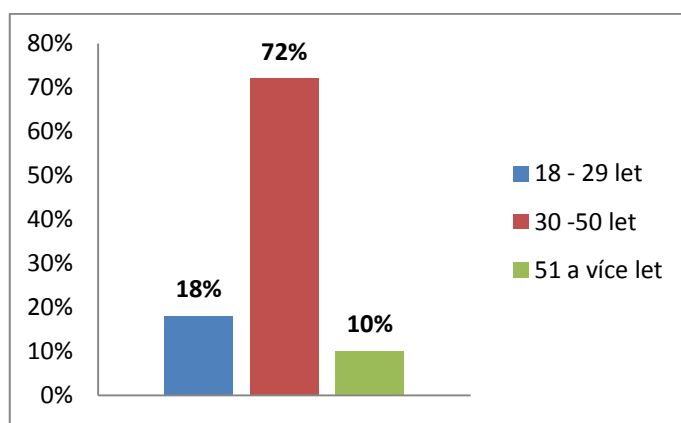


Zdroj: vlastní zpracování

Otázka druhá zjišťovala *věk* respondentů. Nejčastěji na dotazník odpověděli zaměstnanci ve věku od 30 do 50 let, naopak nejméně odpovědí bylo od zaměstnanců starších jak 51 let. Tuto skutečnost je možno vysvětlit složením věkové struktury zaměstnanců ve společnosti. Kdy pracovníci ve věku od 30 do 50 let jsou v největším zastoupení.

Graf 4.2

Věkové členění respondentů

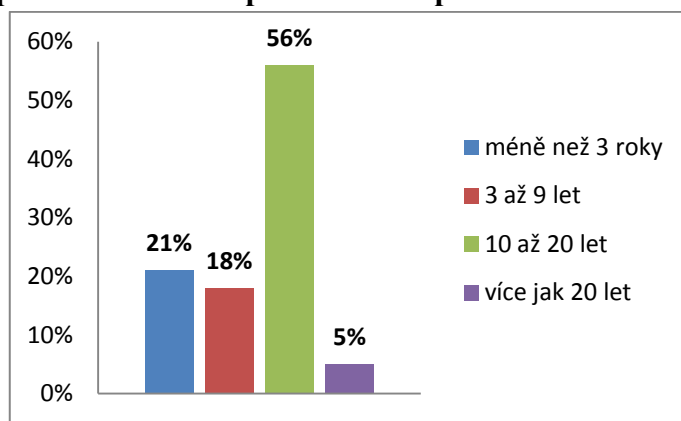


Zdroj: vlastní zpracování

Účelem **třetí otázky** bylo zjistit *počet let*, které jednotliví zaměstnanci prozatím *odpracovali ve společnosti* BLOCK a.s. Zaměstnanci měli určeny rozpětí, do kterých se zařadili. Z grafu je možno vyčíst, že nejvíce respondentů, pracuje ve společnosti mezi deseti až dvaceti lety, což je něco přes 56 % respondentů. Naopak nejméně zaměstnanců pracuje více jak 20 let kolem 5 % respondentů, tito zaměstnanci pracují ve společnosti pravděpodobně od jejího založení, od roku 1991.

Graf 4.3

Odpracovaná léta respondentů ve společnosti BLOCK a.s.



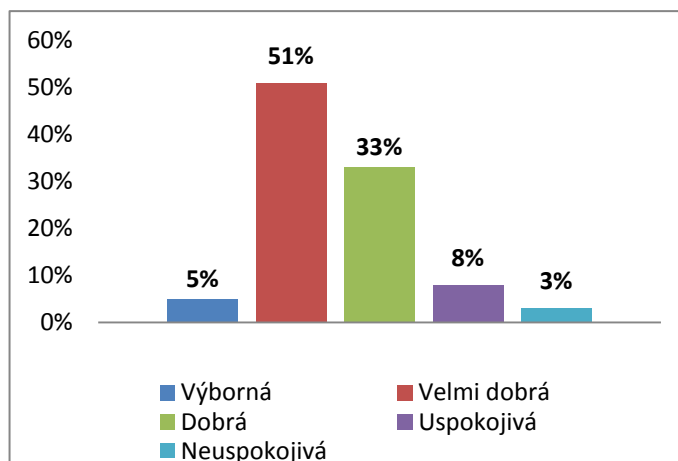
Zdroj: vlastní zpracování

Následující blok otázek se týkal momentální úrovně poskytované péče o zaměstnance ve zkoumané společnosti.

Čtvrtá otázka byla otázkou uzavřenou a měla celkově zhodnotit úroveň poskytované péče ve společnosti. Hodnocení bylo dle stupnice 1 – 5, tedy výborná až neuspokojivá. Úroveň poskytované péče o zaměstnance ve společnosti vyšla dle dotazníku velmi dobře, většina z respondentů posoudila péči o zaměstnance ve společnosti BLOCK a.s. jako velmi dobrou až výbornou. Jako neuspokojivou zhodnotili situaci pouze tři procenta dotázaných, což není příliš velký počet, ale zaměstnavatel by možná měl zkusit zjistit, proč si to někteří zaměstnanci myslí a proč mají pocit, že je péče o ně ve společnosti nedostačující. Tato skutečnost mohla být způsobena momentální nespokojeností zaměstnanců, která se mohla odvíjet od záležitostí, které se staly v poslední době. Výsledky jsou znázorněny v grafu 4.4.

Graf 4.4

Názor zaměstnanců na úroveň poskytované péče ve společnosti BLOCK a.s.



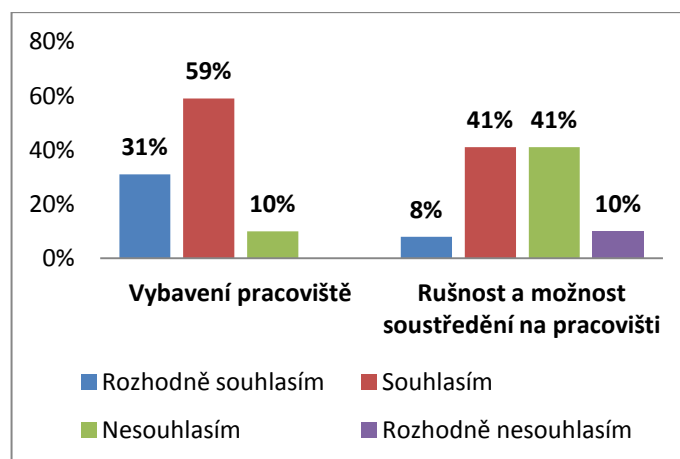
Zdroj: vlastní zpracování

Otázka číslo pět je jedinou otázkou, která je tzv. bateriového typu. V této otázce byla zjišťována spokojenost zaměstnanců s pracovištěm. Záměrem jedné z otázek v baterii bylo zjistit, zda si zaměstnanci myslí, že je jejich pracoviště dostatečně vybaveno k pohodlnému výkonu práce. V dotazníkovém šetření bylo zjištěno, že vybavení pracoviště je více než uspokojující. Deset procent respondentů je toho názoru, že jejich pracoviště není dostatečně vybaveno k pohodlnému výkonu práce. Druhou z otázek v baterii je otázka na rušnost a možnost soustředění se na pracovišti, tato otázka vyšla v dotazníku velmi rozporuplně. Polovina zaměstnanců je spokojena a polovina nespokojena. Tato situace

mohla nastat, protože ne všichni pracovníci pracují na jednom místě a pracoviště se tedy mohou lišit, jedno může být méně rušené a druhé naopak více. Zaměstnanci si v dotazníku často stěžovali na velký počet zaměstnanců v jedné místnosti či kanceláři, což pravděpodobně především ovlivňuje schopnost soustředění pracovníků. Tvrzení v dotazníku zněla takto: Pracoviště je plně vybaveno a umožňuje mi pohodlně pracovat. Na pracovišti nejsem rušen a mohu se soustředit na práci.

Graf 4. 5

Spokojenost zaměstnanců s pracovním prostředím



Zdroj: vlastní zpracování

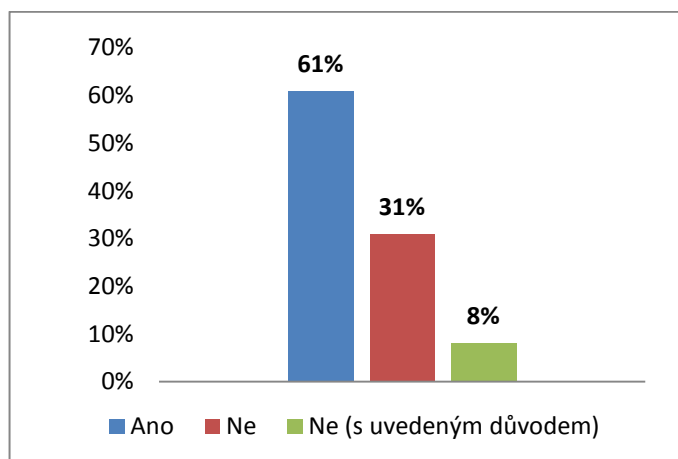
Další otázka, tedy **otázka šestá**, byla zvolena jako otevřená a jediná nepovinná. Týkala se také pracovního prostředí. Otázkou bylo, zda je na pracovišti něco, co by zaměstnanci rádi změnili nebo něco, co jim na pracovišti vadí. Na otázku odpověděla zhruba polovina dotázaných.

Nejčastějším nedostatkem a vadou dle zaměstnanců je sdílení velkokapacitních kanceláří, kde je jedna kancelář obsazena velkým počtem pracovníků a mnohdy s jiným pracovním zařízením. Souvisí to také s nedostatkem soukromí zaměstnanců na pracovištích a vzájemným rušením např. telefonáty. Nedostatek soukromí může vést ke zhoršování výkonu zaměstnance a nutnosti častějších přestávek, jelikož zaměstnanci nemohou pracovat, když se v místnosti řeší další odlišná záležitost. Mnoho zaměstnanců v dotazníku poznamenalo také vztahy s vedoucím pracovníkem a jejich přístup k nim. Dalším problémem je nadměrná teplota v některých kancelářích a potřeba tedy zavedení klimatické jednotky.

Sedmá otázka dotazníku byla polootevřená a zjišťovala, zda pracovníci využívají poskytované možnosti vzdělávání ve společnosti BLOCK a.s. Zaměstnanci si mohli vybrat z možností ano, ne nebo ne s uvedeným důvodem, proč možnost vzdělávání nevyužívají. Většina respondentů tedy 61 % uvedlo, že možnosti vzdělávání ve společnosti využívá. Menší část respondentů, tedy 31 % naopak možnosti vzdělávání ve společnosti nevyužívá. Jen 8 % dotazovaných uvedlo důvod nevyužívání vzdělávání poskytované společností, který souvisel s prozatímním nedostatkem času a velkým pracovním vytížením. Jeden ze zaměstnanců také uvedl jako důvod, že si rád ponechá svobodu rozhodování v tom, v čem se bude a nebude vzdělávat. Využití možnosti vzdělávání je uvedeno v grafu 4.6.

Graf 4. 6

Využívání možnosti vzdělávání zaměstnanců v BLOCK a.s.



Zdroj: vlastní zpracování

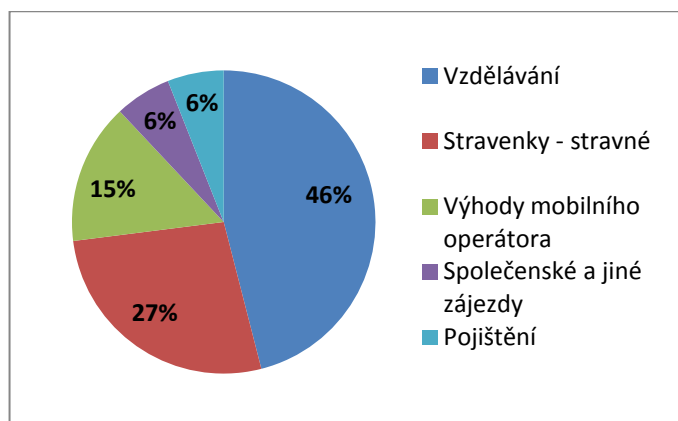
Další otázkou, která byla jen otevřená, byla **otázka osmá**, týkající se zaměstnaneckých výhod neboli benefitů. Záměrem bylo zjistit, jaké zaměstnanecké benefity zaměstnanci využívají a jaké jsou v nabídce společnosti využívány v menší míře.

Nejčastěji zaměstnanci využívají možnosti vzdělávání v oblasti jazyků, ale i jiné vzdělávání, až 46 % respondentů. Dalším nejčastěji využívaným benefitem bylo stravné a příspěvek na něj. Stravné neboli stravenky ve společnosti využívá 27 % dotázaných. Velký počet respondentů také využívá možnost zvýhodněného tarifu od operátora, pojištění nebo možnost účastnit se společenských a jiných akcí, zájezdů. Někteří zaměstnanci k této otázce uvedli také možnost dovolené navíc, ale dle poskytovaných benefitů od zaměstnavatele této výhody mohou využít pouze ti zaměstnanci, kteří pracují ve společnosti více jak 7 let, jak již bylo uvedeno v kapitole o výhodách poskytovaných

společností BLOCK a.s. Zájem o zaměstnanecké výhody společnosti je znázorněn v grafu 4.7.

Graf 4. 7

Nejvíce využívané zaměstnanecké výhody v BLOCK a.s.

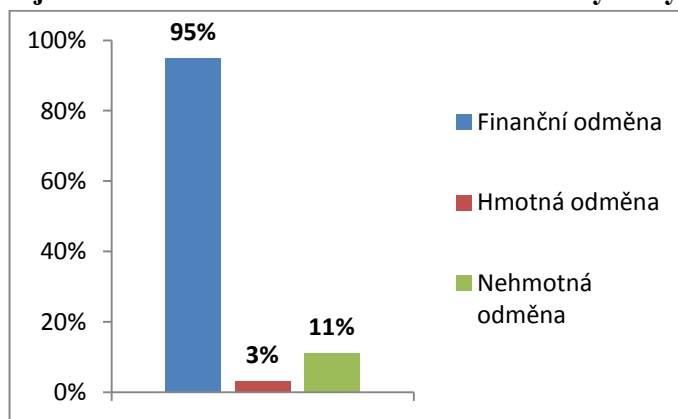


Zdoj: vlastní zpracování

Další otázka dotazníku se týkala také zaměstnaneckých výhod a odměn. Úmyslem zařazení této otázky do dotazníku bylo zjistit, jakou odměnu by zaměstnanci nejvíce uvítali. Zda odměnu hmotnou, nehmotnou či finanční. Jak je uvedeno v grafu, nejvíce respondentů by mělo zájem o finanční odměnu, naopak jako nejméně vhodná vyšla varianta hmotné odměny se třemi procenty. U **otázky číslo devět** bylo možné zaznačit více vhodných odpovědí. Dle zpracování odpovědí uvedli tři zaměstnanci více než jednu odpověď. Proto celková suma grafu 4. 8 dává dohromady více než 100 % jak je vidět v grafu 4.8.

Graf 4. 8

Zjištění zájmu zaměstnanců o formu zaměstnaneckých výhod

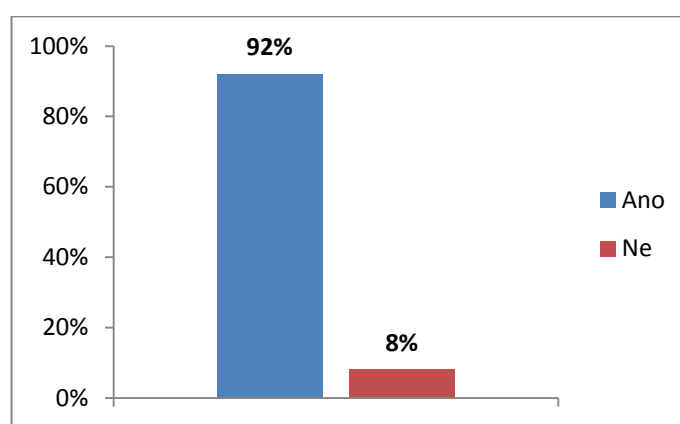


Zdoj: vlastní zpracování

Otázka desátá byla zaměřena na zaměstnanecké vztahy ve společnosti. Záměrem této otázky bylo zjistit názor zaměstnanců, zda lze pomocí péče poskytované společností BLOCK a.s. zlepšovat vztahy na pracovišti. Pracovníci odpovídali z 22 % kladně. Myslí si tedy, že úroveň poskytované péče je dostačující ke zlepšování vztahů s kolegy. Zbývajících 8 % se domnívá, že by péče o zaměstnance ve společnosti mohla v tomto ohledu fungovat lépe. Tedy poskytovat více možností k utužování vztahů mezi pracovníky. Situace je znázorněna v grafu 4.9.

Graf 4. 9

Názor zaměstnanců na možnost zlepšování zaměstnaneckých vztahů v BLOCK a.s.

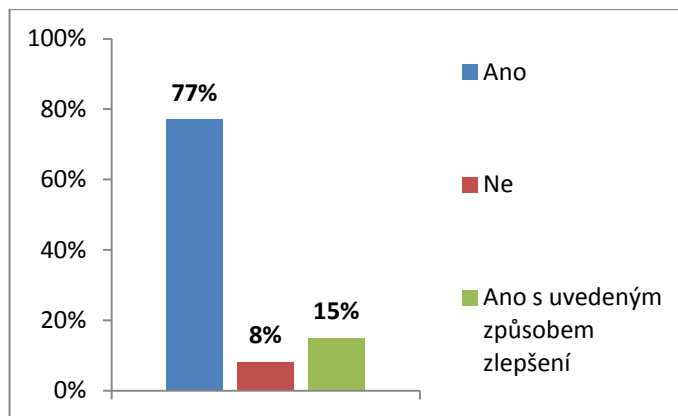


Zdoj: vlastní zpracování

Poslední **jedenáctá otázka** dotazníku se zaměřila na možné návrhy zaměstnanců jak zlepšit stávající péči o zaměstnance. Otázka zněla, zda podle zaměstnanců existuje způsob, jak docílit zlepšení současné péče o zaměstnance ve společnosti BLOCK a.s. Na tuto otázku bylo možné odpovědět ne, ano nebo ano s uvedeným způsobem zlepšení. Jen 8 % zaměstnanců si myslí, že další způsob zlepšení péče o zaměstnance ve společnosti BLOCK a.s. neexistuje. Celých 92 % zaměstnanců odpovědělo ano, tedy myslí si, že je stále co zlepšovat. Ale jen 15 % z nich uvedlo způsob, jakým si myslí, že by zlepšení mohlo být dosaženo. Jako možný způsob zlepšení uvedli zaměstnanci např. příspěvky na masáže, možnost parkování u pracoviště, rehabilitace, kulturní akce jako je divadlo, koncert a podobně, jeden ze zaměstnanců také uvedl lepší mzdové ohodnocení. Odpovědi zaměstnanců jsou vyobrazeny v grafu 4.10.

Graf 4. 10

Zjištění názoru zaměstnanců na možnosti zlepšení péče o ně v BLOCK a.s.



Zdroj: vlastní zpracování

Dotazníkem bylo také zjištěno, že zaměstnanci ve věku mezi 30 až 50 rokem hodnotí péči o ně ve společnosti jako velmi dobrou a část z nich i jako výbornou. Naopak mladší zaměstnanci ve věku od 18 do 29 let nejčastěji hodnotí péči o zaměstnance v BLOCK a.s. jako pouze dobrou tedy průměrnou a na výbornou neoznačil v tomto věku péči o ně nikdo. Dotazovaní ve věku od 51 let a více ohodnotili péči jako velmi dobrou.

Zajímavé bylo také vyhodnocení spokojenosti s úrovní poskytované péče dle odpracovaných let ve společnosti BLOCK a.s. Dle zaměstnanců, kteří pracují ve společnosti mezi 10 až 20 lety je úroveň poskytované péče na velmi dobré úrovni, zatímco zaměstnanci pracující ve společnosti kratší dobu (3 – 10 let) hodnotí úroveň poskytované péči ve většině případu pouze za dobrou. Jako neuspokojivou označil péče pouze jeden zaměstnanec a to pracovník, který pracuje ve společnosti méně než 3 roky. Může to být způsobeno tím, že tento zaměstnanec před společností BLOCK a.s. pracoval v jiné firmě, která poskytovala lepší péči než zkoumaná firma a teď má tendenci tyto společnosti srovnávat.

Při průzkumu možnosti vzdělávání ve společnosti bylo zjištěno, že všichni zaměstnanci, kteří odpovídali na dotazník, ve věku od 18 do 29 let využívají služby vzdělávání poskytované společností BLOCK a.s. U zaměstnanců ve věku mezi 30 až 50 rokem jsou výsledky v této oblasti půl na půl. Zaměstnanci starší 51 let možnost vzdělávání již nevyužívají.

4.5 Návrhy a doporučení

Poslední část čtvrté kapitoly je zaměřena na návrhy a doporučení společnosti BLOCK a.s. Návrhy byly zpracovány na základě vyhodnocení dotazníků a zjištění přímé konzultace názoru zaměstnanců. Využití a tedy plnění těchto návrhů by mělo zlepšit spokojenost zaměstnanců a možná také zlepšit jejich výkonnost a produktivitu což by vedlo k celkovému zlepšení image společnosti.

Pracovní prostředí

Zaměstnanci si v dotazníkovém šetření často stěžovali na nedostatek soukromí k řešení pracovních problémů, vyrušování ostatními zaměstnanci a podobně. Proto by bylo vhodné doporučit jiné prostorové řešení některých kanceláří, navržení zřízení dalších jednacích místností, tam kde nejsou ještě zařízeny. Možným řešením je i větší množství menších místností, které by mohly také sloužit k setkávání zaměstnanců z jiných pracovišť nebo k setkávání s klienty. Tyto místnosti by se mohly využít k delším telefonním hovorům. Problém s nedostatkem soukromí by mohlo řešit využití dělicích příček a paravanů, které jsou k dostání na různých internetových stránkách, různých prodejců například www.kancelraskynabatek.cz, www.woodface.cz, www.gradopraha.cz a další. Dělicí příčky by mohly vyřešit i problém průchozích kanceláří, kdy by se příčky instalovaly tak, aby průchod zůstal volný a s pomocí dělicích příček by vznikly samostatné kanceláře. Kdyby bylo využito skleněných příček, nemusel by být řešen problém se světlem přicházejícím do průchodů a vyřešilo by to rušnost pracovišť. Také by bylo vhodné promyslet lepší rozmístění pracovníků v kancelářích. Zaměstnanci v dotazníku upozorňovali na častý nesoulad pracovního zařazení jednotlivých zaměstnanců v jedné kanceláři.

Dalším negativem některých kanceláří je často vysoká teplota v místnosti. Bylo by vhodné investovat do zakoupení nových případně renovaci starších klimatizačních jednotek, které již nejsou plně funkční. Může se zdát, že by se jednalo o velkou investici, ale tato investice by se společnosti vrátila v podobě lepšího výkonu zaměstnanců, jejich lepší produktivitě a celkové spokojenosti.

Zaměstnanecké výhody

Doporučením v oblasti zaměstnaneckých výhod je zařazení mezi benefity příspěvek na sport, masáže, rehabilitace nebo rekondiční aktivity např. když zaměstnanci nevyužívají

možnost zúčastnit se společenských a jiných zájezdových akcí mohla by jim být nabídnuta jiná alternativa. Společnost by mohla promyslet zavedení tzv. Cafeteria systému. Tento systém by umožňoval zaměstnancům, kteří nechtějí stravenky, vybrat si jinou možnost příspěvku například na sportovní aktivity jako je plavání, squash nebo na masáže a wellnes či na kulturní zážitky, které jsou spojeny s divadly, koncerty a podobně.

Zavedení penzijního připojištění

Dalším návrhem pro zvýšení úrovně péče o zaměstnance ve společnosti BLOCK a.s. je zavedení penzijního připojištění. Společnost by mohla zavést penzijní připojištění s ohledem na odpracované roky v BLOCK a.s. Dle tabulky 4.1.

Tabulka 4.1

Návrh výše příspěvku s ohledem na dobu zaměstnání ve společnosti

Počet let zaměstnání v BLOCK a.s.	Výše měsíčního příspěvku
Do 5 let	0 Kč
Od 5 do 9 let	500 Kč
10 – 14 let	1 000 Kč
15 – 19 let	1 500 Kč
20 a více let	2 000 Kč

Zdroj: vlastní zpracování

Při zpracování tohoto návrhu byly využity interní informace společnosti o době nástupu a počtu let ve společnosti BLOCK a.s. jednotlivých zaměstnanců. Dle těchto informací byla v programu Microsoft Office Excel vytvořena tabulka a vypočítány náklady na penzijní připojištění od července 2014 do června 2019 pro jednotlivé zaměstnance dle odpracovaných let a měsíců v BLOCK a.s., která je přílohou č. 5. Celkové náklady na penzijní připojištění od července 2014 do června 2019 by byly ve výši 11 221 500 Kč. Tento výpočet se týká 210 zaměstnanců, nezohledňuje tedy matky na mateřské dovolené.

Ostatní doporučení

Zaměstnanci v dotaznících také často uváděli vybudování většího množství parkovacích míst. Na dotazník mohli odpovídat zaměstnanci různých odborů a divizí, které jsou rozmístěny na několika místech, proto není možné přesně určit, které budovy či části

se to týká. Nicméně společnost by v rámci zkvalitňování pracovního prostředí mohla vybudování nových parkovacích míst promyslet.

V posledních letech se v cizině velmi rozšířilo zavádění firemních mateřských škol nebo poskytování příspěvku na školné ve školkách. V souvislosti s nynějším nedostatkem mateřských škol a volných míst pro umístění dětí ve školkách, by společnost BLOCK a.s. mohla zvážit poskytnutí nějaké výhody pro pracovníky z této oblasti. Společnost by mohla například navázat kontakt s nějakou z mateřských škol ve Valašském Meziříčí a sjednat s ní možnost navýšení počtu dětí v dané školce například za nabídku sponzoringu společností BLOCK a.s. Bylo by vhodné zjistit názor zaměstnanců na tuto problematiku a následně popřípadě zavést opatření, která by vedla ke zvýšení spokojenosti zaměstnanců a zvýšení péče o pracovníky ve společnosti.

5 Závěr

Tato bakalářská práce se zabývala tématem péče o zaměstnance ve společnosti BLOCK a.s. Práce obsahuje popis teoretických aspektů péče o zaměstnance, jako je pracovní doba a pracovní režim, pracovní prostředí, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, rozvoj a vzdělávání zaměstnanců, služby poskytované pracovníkům, zaměstnanecké výhody a péče o životní prostředí. V praktické části byla stručně charakterizována společnost a dále byla provedena analýza péče v dané společnosti. Analýza společnosti byla provedena na základě rozhovorů se zaměstnanci a personálním oddělením společnosti, dále pak ze směrnic podniku, jeho webových stránek a v neposlední řadě z tištěných publikací společnosti.

Část práce zabývající se návrhy a doporučeními společnosti spočívala v sestavení dotazníku, vyhodnocení dotazníku a následném navržení zlepšení péče o zaměstnance ve společnosti. Prostřednictvím dotazníkového šetření byl zjištěn názor zaměstnanců na stávající situaci ve firmě týkající se pracovního prostředí, pracovních vztahů, zaměstnaneckých výhod a celkové spokojenosti zaměstnanců s péčí o ně. Dle výsledků provedeného šetření lze říci, že zaměstnanci jsou spokojeni s péčí o ně. Celkovou péčí o zaměstnance v podniku označili převážně za velmi dobrou a dobrou. Mnoho zaměstnanců si ale myslí, že je stále co zlepšovat a péče by mohla být ještě lepší. Na základě jejich připomínek byly navrženy opatření ať už v oblasti prostorového řešení například zřízení většího množství zasedacích místností nebo nákup kancelářských přiček pro řešení ruchu na pracovišti a nákup další klimatizační jednotky pro zlepšení nadměrné teploty v kancelářích. Také bylo navrženo zavedení dalších zaměstnaneckých výhod v podobě poukázek na relaxaci nebo zavedení penzijního připojištění pro pracovníky, kteří jsou ve společnosti zaměstnáni 5 a více let. V souvislosti s nynější situací týkající se problému s nedostatečnými kapacitami pro umístění dětí v mateřských školách, bylo společnosti navrženo zjistit názor na tuto problematiku od zaměstnanců. A zavést vhodné opatření, které by mohlo mít pozitivní vliv na zaměstnance ve společnosti.

Cílem bakalářské práce bylo zjistit způsoby zajišťování péče o zaměstnance ve společnosti BLOCK a.s. a v souvislosti se zjištěnými informacemi navrhnout možná zlepšení ke zvýšení péče o zaměstnance což v práci bylo provedeno.

Seznam použité literatury

Knihy a tištěné zdroje

ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů: nejnovější trendy a postupy*. 10. vydání. Praha: Grada publishing, 2007. 800 s. ISBN 978-80-247-1407-3.

ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada, 2002. 856 s. ISBN 80-247-0469-2.

ARMSTRONG, Michael. *Handbook of Human Resource Management Practice*. 9th edition. London: Kogan Page, 2003. 979p. ISBN 0-7494-4105-4.

ČOPÍKOVÁ, Andrea a Petra HORVÁTHOVÁ. *Odměňování zaměstnanců v organizacích*. Brno: VŠB - Technická univerzita Ostrava, 2010. 142 s. ISBN 978-802-4822-648.

DVOŘÁKOVÁ, Zuzana. *Management lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2007. 485 s. ISBN 978-80-7179-893-4.

EGER, Ludvík. *Technologie vzdělávání dospělých*. Plzeň: Západočeská univerzita, 2005. 171 s. ISBN 80-704-3398-1.

KOCIANOVÁ, Renata. *Personální činnosti a metody personální práce*. Praha: Grada Publishing, 2010. 217 s. ISBN 978-80-247-2497-3.

KOUBEK, Josef. *Personální práce v malých a středních firmách*. 4., aktualiz. a dopl. vyd. Praha: Grada Publishing, 2011. 288 s. ISBN 978-80-247-3823-9.

KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů, základy moderní personalistiky*. 3. vyd. Praha: Management Press, 2001. 399 s. ISBN 80-7261-033-3.

ŠIKÝŘ, Martin. *Personalistika pro manažery a personalisty*. Praha: Grada Publishing, 2012. 208 s. ISBN 978-80-247-4151-2.

THORNE, Kaye a Andy PELLANT. *Rozvíjíme a motivujeme zaměstnance: výběr, trénink a podpora rozvoje nejlepších*. Brno: Computer Press, 2007. 142 s. ISBN 978-80-251-1689-0.

TOMŠÍK, Pavel a Jiří DUDA. *Řízení lidských zdrojů*. Brno: Mendelova univerzita v Brně, 2011. 215 s. Psyché (Grada). ISBN 80-737-5556-4.

TURECKIOVÁ, Michaela. *Řízení a rozvoj lidí ve firmách*. Praha: Grada Publishing, 2004. 168 s. ISBN 978-80-247-04050.

VODÁK, Josef a Alžběta KUCHARČÍKOVÁ. *Efektivní vzdělávání zaměstnanců*. 2. vyd. Praha: Grada Publishing, 2011. 240 s. ISBN 978-80-247-3651-8.

Internetové zdroje

BUSINESS CENTER. *Business center: Zákoník práce* [online]. Business center [23. 1. 2012]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/>.

SURVIO s.r.o., internetový nástroj pro tvorbu dotazníku, projekt spuštěn od dubna 2012. Dostupný z: <http://www.survio.com/cs/>.

Ostatní zdroje

Interní informace společnosti BLOCK a.s.

Seznam zkratk

a.s.	akciová společnost
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
HV	hospodářský výsledek
lx	jeden lux (jednotka osvětlení)
OOPP	osobní ochranné pracovní prostředky
PO	požární ochrana
PP	penzijní připojištění
SNS	Společenství nezávislých států

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

Ve Valašském Meziříčí dne 9. května 2014

.....
Jana Maláková

jméno a příjmení studenta

Seznam příloh

Příloha č. 1	Četnost školení pro jednotlivé pracovní pozice
Příloha č. 2	Poskytování OOPP pro některé z profesí
Příloha č. 3	Hodnocení zaměstnance – periodické
Příloha č. 4	Dotazník
Příloha č. 5	Náklady na PP na jednotlivé zaměstnance